

ŚLĄSKO-DĄBROWSKI
DZIENNIK WOJEWÓDZKI

NR 29 KATOWICE, DNIA 10 LISTOPADA **1945**

Poz. **TREŚĆ:** Str.

DZIAŁ URZĘDOWY

384.

WOJEWODA ŚLĄSKO-DĄBROWSKI

Nr. BG. 1/10/45. Katowice, dnia 30 września 1945 r.

OKÓLNIK Nr 232/45

w sprawie sposobu prowadzenia rachunków bieżących w Starostwach, miastach wydzielonych i wojewódzkich zakładach humanitarnych.

Uwagi wstępne.

1. Rachunkowość pieniężną i materiałową Starostw normuje się stopniowo w miarę postępu organizacji Starostw. W dniu 6. 7. 1945 r. z wykonania mego zarządzenia z dnia 22 czerwca br. Nr BG. K-5/1 odbyła się pod przewodnictwem Ob. Naczelnika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego odprawa referentów rachunkowo-gospodarczych Starostw, na której referenci ci otrzymali pierwsze instrukcje co do sposobu prowadzenia agend referatów rachunkowo-gospodarczych. Niezależnie od tego referenci ci są stale instruowani ustnie co do sposobu sprawdzania rachunków i rozliczania zaliczek przy sposobności asygnowania tychże. Obecnie sposób asygnowania zaliczek uległ o tyle zmianie, że są one przekazywane na rachunki bieżące Starostw w Kasach miejscowych Urzędów Skarbowych. Starostwa otrzymały już niezbędne w tym kierunku księgi i druki.

2. Okólnik niniejszy ma z kolei na celu zaznajomienie referentów rachunkowo-gospodarczych Starostw o sposobie dokonywania wydatków z rachunków bieżących.

Zasady dysponowania funduszami, przekazanymi do dyspozycji Starostw (zasady ogólne, gospodarowanie i odpowiedzialność, kasy podręczne oraz wypłaty zbiorowe) unormowano już moim okólnikiem z dnia 5. 4. 1945 r. L. dz. Og. III. 1-49 „w sprawie gospodarowania kredytami".

Sposób wypłat z list płatniczych unormowane okólnikiem Nr 150/45 z dnia 16. 7. 1945 r. Nr. BG. K-4/5.

Starostowie winni pilnie przestrzegać postanowień „wytycznych w sprawie opracowania preliminarza budżetowego" z dnia 30. 5. 1945 r. L. dz. Og. III/1-49/1.

Asygnowanie.

1. Urzędy, posiadające rachunki bieżące w kasach urzędów skarbowych, zarządzają wypłaty za pomocą asygnat (prk 25/1 i 25. 5.).

Blankiet asygnaty składa się z grzbietu, właściwej asygnaty i talonu (prk 25/1a).

Blankiety asygnat (w bloczkach po 50 sztuk) dostarcza (na zapotrzebowanie) Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego Śląsko-Dąbrowskiego.

2. Blankiety asygnat są drukami podlegającymi ścisłemu zarachowaniu i winny być wpisane do księgi druków o charakterze dokumentów urzędowych. Do księgi tej należy wpisywać rozchód asygnariuszy (50 blankietów asygnat w jednym asygnariuszu w chwili zabierania ich do użytku). (prk. 59.)

Sposób wystawiania asygnat:

1. Na podstawie sprawdzonych i zaklauzulowanych rachunków, urząd posiadający rach. bież. po upewnieniu się, że wydatek znajduje pokrycie, wystawia asygnatę i przesyła właściwej kasie urzędu skarbowego (prk. 27/1).

2. Asygnata ma wykazywać dokładnie:

a) nazwę urzędu, posiadającego rach. bież.,

b) rodzaj sum, których dotyczy, a przy sumach budżetowych także szczegółowe oznaczenie tytułów budżetowych i odpowiadających im kwot,
c) datę wystawienia,
d) nazwę organu skarbowego, któremu przesyła się asygnatę do zrealizowania, ewent. również nazwę kasy urzędu skarbowego, upoważnionej do dokonania wypłaty (przelewu),
e) nazwisko i imię wierzyciela (odbiorcy), a przy przelewach nr. konta w P. K. O. lub oznaczenie rachunku żyrowego w Narodowym Banku Polskim lub też rodzaj sum (tytuł budżetowy — dla orientacji władzy wystawiającej asygnatę) względnie nazwę rachunku w organie skarbowym,
f) kwotę brutto i kwotę potrąceń tylko cyframi oraz kwotę przypadającą do wypłaty (przekazania, przelewu) cyframi i słowami,
g) pieczęć urzędową urzędu posiadającego rachunek bieżący i
h) dwa podpisy (atramentem).
(prk. 27/2.)

3. Sumy zarówno słowami, jak i cyframi oraz nazwisko i imię wierzyciela (odbiorcy) mają być w asygnatach i talonach wypełnianie ręcznie atramentem. Końcówki groszowe mają być wypisywane tylko cyframi. Odcisków pieczęci na grzbietach asygnat urzędy asygnujące nie zamieszczają (prk. 27/3).

4. Gdy asygnata zawiera jednego rodzaju potrącenia, to sumy i tytuł potrącenia mają być podane w treści asygnaty, o ile zaś suma potrąceń składa się z dwóch lub więcej różnych kwot, dokładne wyszczególnienie tytułów i kwot potrąceń oraz ich podsumowanie podać należy na odwrotnej stronie asygnaty (prk. 27/4).

5. Talon asygnaty wypełnia się w ten sposób, jak właściwą asygnatę z tą różnicą, że wskazuje się w nim cyframi i słowami sumę netto do wypłaty (przelania, przekazania), zaś sumę brutto i potrącenia na odwrotnej stronie tylko cyframi (prk. 27/5).

6. Podskrobywania względnie wycieranie we wszystkich częściach asygnat są niedopuszczalne (prk. 27/6).

7. Omyłki w asygnatach, talonach, oraz w grzbietach asygnat, mogą być poprawione przez przekreślenie i omówienie czerwonym atramentem, omówienie winno być podpisane przez te same osoby, które podpisały asygnatę. Kwoty należności i kwoty do wypłaty wyrażone zarówno cyframi jak i słowami w asygnatach i talonach, poprawiać nie wolno (prk. 27/7).

8. Przy wypłatach gotówką na rzecz jakiejkolwiek instytucji lub firmy należy wskazać w asygnacie imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru należności (prk. 27/8).

9. Na wszystkich 3-ch częściach asygnat ma być wskazana pozycja względnie stronica dotyczącej księgi rachunkowej, do której asygnata została wciągnięta (prk. 27/9).

10. Asygnaty nie mogą być wystawione na urzędy państwowe, lecz na kierowników tych urzędów bez wymieniania ich nazwisk lub na nazwiska upoważnionych przez nich urzędników (prk. 27/10).

11. Jeżeli asygnowana należność przypada do zapłaty w ściśle określonym terminie, wtedy na asygnacie wzgl. na dowodach przelewu zamieścić klauzulę „nie wypłacać (przelewać) przed dniem . . . . . ." (prk. 27/11).

Asygnaty na przelewy i przekazy za pośrednictwem P. K. O.

1. Przy asygnowaniu należności w drodze przelewu za pośrednictwem P. K. O. należy we wszystkich częściach asygnaty wskazać Nr. i nazwę konta, na które asygnowana kwota ma być przelana. Przy przelewach na rachunki wierzycieli w Narodowym Banku Polskim wskazać należy Oddział Narodowego Banku Polskiego, w którym wierzyciel posiada rachunek (prk. 28/1).

2. Do asygnaty na przelew należności na konto wierzyciela w P. K. O. dołącza się wypełniony dowód przelewu, wzór Nr 10 do prk. 28, zaś do asygnaty dołącza się wypełniony przekaz czekowy P. K. O., wzór Nr 11, do prk. 28. Do asygnat zbiorowych na przelewy lub przekazy za pośrednictwem P. K. O. dołącza się prócz wymienionych dowodów przelewu wzgl. przekazów, spisy przelewów wzgl. przekazów wzór Nr 12 do prk. 28. Spis może obejmować przekazy wzgl. przelewy, dotyczące jedynie tego samego oddziału Pocztowej Kasy Oszczędności (prk. 28/2).

3. Przy dokonywaniu przelewów na konto instytucyi, nie prowadzących ewidencji wymiaru i przypisu należności, winny urzędy zamiast dowodów przelewu dołączać wypełnione blankiety nadawcze P. K. O. wzór Nr 13 do prk. 28. Zwrócone urzędom „potwierdzenia dla wpłacającego" winny być dołączone do dowodów, stanowiących podstawę asygnowania (prk. 28/3).

4. Spisy przekazów i spisy przelewów sporządza się przy pomocy kalki w 3-ch egzemplarzach; wszystkie trzy egzemplarze spisów dołącza się do właściwej asygnaty zbiorowej. Jeden egzemplarz zaopatrzony klauzulą P. K. O. o zrealizowaniu, zwraca organ skarbowy urzędu asygnującego (prk. 28/4).

5. Na dwa lub więcej spisów, sporządza urząd i dołącza zestawienia spisów; do zestawień tych wpisuje się numery ogólne spisów; zestawienia te winny być podsumowane (prk. 28/5).

6. Spisy przekazów oraz spisy przelewów i ewent. zestawienia spisów mają być podpisywane przez te osoby, które podpisały asygnatę oraz zaopatrzone w odcisk pieczęci urzędowej (prk. 28/6).

7. Za zgodność spisów z przekazami czekowymi (dowodami przelewu) odpowiada urząd wystawiający asygnaty. Na spisach przelewów (przekazów) wskazać należy datę i nr. dot. asygnaty (prk. 28/7).

8. Dowody przelewu, przekazy czekowe, blankiety nadawcze oraz spisy przekazów (przelewów) otrzymują urzędy posiadające rachunki bież. z kas urzędów skarbowych, w których mają otwarte rachunki bieżące (prk. 28/9).

Asygnaty „na przelew".

Do asygnaty na przelew (przerachowanie) z rachunku otwartego w danym organie skarbowym na inny rachunek otwarty w tym samym lub innym organie skarbowym, dołącza urząd asygnujący deklarację przychodową wzór Nr 14 do prk. 29. Na asygnatach tego rodzaju należy w nagłówku zamieszczać napis „na przelew" (prk. 29/1).

Przekazywanie pocztą.

1. Przy przekazywaniu należności za pośrednictwem poczty dołącza się do asygnaty należycie wypełniony przekaz pocztowy, poczym asygnatę wraz z nieodciętym talonem przesyła się właściwemu organowi skarbowemu. Przekaz pocztowy wystawia się na kwotę netto, po potrąceniu kosztów przekazu w/g obowiązującej taryfy pocztowej (prk. 32/1).

2. Koszty przesyłki pocztą uposażeń i innych należności służbowych do miejsca zatrudnienia funkcjonariusza pokrywają organa skarbowe z przewidzianego na ten cel kredytu; w tych więc przypadkach przekazy pocztowe winny być wystawione na pełną kwotę, przypadającą do wypłaty (prk. 32/2).

3. Zaliczki zwrotne na uposażenia mogą być przekazywane funkcjonariuszom państwowym tylko na ich koszt (prk. 32/3).

Podpisywanie asygnat.

1. Asygnaty oraz talony, jak również grzbiety asygnat mają być podpisane przez dwóch urzędników, z których jeden podpisuje z ramienia kierownika urzędu, wystawiającego asygnaty, drugi zaś kontrasygnuje z ramienia organu rachunkowego tego urzędu. Urzędnicy podpisujący są odpowiedzialni za zgodność zapisów, wyszczególnionych w asygnacie z dowodami, stanowiącymi podstawę asygnowania (prk. 34/1).

2. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania asygnat przesyła urząd wystawiający asygnaty wraz z wzorem odcisku pieczęci do właściwego organu skarbowego, w którym ma otwarte rachunki (prk. 34/2).

3. Właściwe czeki przelewowe i przekazowe przesyła urząd wystawiający asygnaty organowi skarbowemu nie podpisane; obydwa podpisy i odcisk pieczęci urzędowej zamieszcza na tych czekach urząd skarbowy (prk. 34/3).

Doręczanie.

1. Asygnaty, po zapisaniu do właściwych ksiąg rachunkowych, doręcza urząd wystawiający asygnaty właściwemu organowi skarbowemu w zamkniętej kopercie za potwierdzeniem odbioru w księdze doręczeń (prk. 35/1).

2. Asygnaty na przekazy i przelewy za pośrednictwem P. K. O. lub na przekazy pocztowe oraz asygnaty „na przelew" przesyła urząd organowi skarbowemu wraz z nieodciągniętymi talonami (prk. 35/2).

3. Do asygnat przekazowych i przelewowych dołącza urząd przekazy czekowe (pocztowe) względnie dowody przelewu i ew. spisy przekazów (przelewów) i zestawienia spisów (prk. 35/3).

4. Asygnaty gotówkowe do wysokości dwóch tysięcy złotych, wystawiane z rachunków otwartych w kasie Urzędu Skarbowego, mogą urzędy wystawiające asygnaty w przypadkach pilnych wypłat doręczać wraz z nieodciągniętymi talonami bezpośrednio wierzycielom (odbiorcom) za pokwitowaniem odbioru na grzbietach asygnat. Na asygnatach tych, urzędy zamieszczają w nagłówku napis lub stempel „Asygnata ważna do końca miesiąca . . . 19 . . . r." O terminie ważności asygnaty należy poinformować wierzyciela (odbiorcę) (prk. 35/6).

Talony asygnat.

1. Urzędy wystawiające asygnaty doręczają talony asygnat gotówkowych wierzycielom (odbiorcom) za pokwitowaniem odbioru na grzbiecie asygnaty, po stwierdzeniu tożsamości osoby, wymienionej w asygnacie (prk. 36/1).

2. Gdy po odbiór talonu wzgl. asygnaty wraz z talonem zgłasza się inna osoba niż wymieniona w asygnacie, winna ona przedstawić specjalne pełnomocnictwo od wierzyciela (prk. 36/2).

3. Talon asygnaty może przedstawić kasie urzędu skarbowego do wypłaty osoba, na imię której została sporządzona asygnata lub osoba, posiadająca jej specjalne bądź ogólne pełnomocnictwo, zaświadczone przez notariusza, urząd państwowy lub gminny albo wreszcie osoba upoważniona na odwrotnej stronie talonu, z wyjątkiem przypadku, wymienionego w prk. § 39 ust. 2 (prk. 36/3).

4. Zaświadczenie (legalizacja) autentyczności podpisu osoby upoważniającej na odwrotnej stronie talonu nie jest w zasadzie wymagane, jednakże w odniesieniu do talonów asygnat „z upoważnieniem" oraz w przypadkach, budzących jakąkolwiek wątpliwość, winna kasa zażądać uwierzytelnienia podpisu przez urząd państwowy lub gminny (prk. 36/4).

5. Talony asygnat zrealizowanych — patrz niżej — „Sporządzanie i przedkładanie Urz. Wojew. rozliczeń i obrachunków" pkt. 5 (prk. 36/5).

6. Na talonach zrealizowanych asygnat zamieszcza w organie skarbowym urzędnik realizujący asygnatę odcisk datownika i swój podpis. Ponadto na odwrotnej stronie talonów asygnat, zawierających potrącenia, organ skarbowy potwierdza zarachowanie potrąceń na przychód przez wpisanie przy każdej kwocie potrąceń pozycji dziennika przychodu (prk. 36/6).

Postępowanie w razie zagubienia asygnaty, talonu.

1. W razie zagubienia lub zniszczenia przez wierzyciela (odbiorcę) talonu asygnaty, urząd wystawiający asygnaty wystawia nową asygnatę dopiero po zwróceniu jej przez właściwy organ skarbowy poprzedniej asygnaty. Zwracając asygnatę, organ skarbowy zamieszcza na niej adnotację, stwierdzającą, że asygnata nie została zrealizowana (prk. 37/1).

2. Asygnaty zwrócone wskutek zagubienia talonu, jak również blankiety asygnat zepsutych przy wypisywaniu w urzędzie wystawiającym asygnaty, winny być unieważnione przez przekreślenie czerwonym atramentem i zamieszczenie adnotacji „unieważniono", a następnie dołączone do właściwych grzbietów asygnat (prk. 37/2).

3. W razie uszkodzenia talonu przez odbiorcę zwraca on uszkodzony talon właściwemu urzędowi, wystawiającemu asygnaty, który po uprzednim wycofaniu z organu skarbowego odnośnej asygnaty, wystawia nową, wycofaną zaś asygnatę wraz z uszkodzonym talonem unieważnia w sposób wyżej wskazany i dołącza do właściwego grzbietu (prk. 37/3).

4. W razie zagubienia lub zniszczenia asygnaty z talonem wręczonej odbiorcy zgodnie z postanowieniami ustępu „Doręczanie" pkt. 4 winien odbiorca zawiadomić o tym pisemnie urząd który asygnatę wystawił. Urząd komunikuje niezwłocznie kasie urzędu skarbowego nazwisko wierzyciela (odbiorcy) datę, numer i sumę asygnaty oraz tytuły budżetowe względnie nazwę rachunku, z którego asygnatę wystawiono, a po otrzymaniu z kasy pisemnego zaświadczenia, że dana asygnata nie została zrealizowana i że poczyniono stosowne zarządzenia w odnośnej księdze rachunkowej kasy, wystawia nową asygnatę (prk. 37/5).

5. Fakt wystawienia nowej asygnaty odnotuje urząd wystawiający asygnaty w grzbiecie unieważnionej asygnaty oraz w dokumentach i we właściwych księgach rachunkowych, nie księgując powtórnie sumy (prk. 37/6).

Potrącenia.

1. Na potrącenia, podlegające zarachowaniu w tym samym lub innym organie skarbowym, dołącza urząd do asygnat po jednym egzemplarzu deklaracji przychodowej osobno na każdy rodzaj potrąceń. Na potrącenia podlegające zarachowaniu na konto w. P. K. O. obcych wierzycieli (np. Fundusz Pracy, Ubezpieczalnie Społeczne, Komornicy itp.), dołącza urząd do asygnat zamiast deklaracyj wypełnione blankiety nadawcze P. K. O. Zwrócone przez organa skarbowe deklaracje względnie potwierdzenia dla wpłacającego (lewe odcinki blankietów nadawczych) winny być analogicznie jak talony, dołączone do właściwych dowodów, stanowiących podstawę asygnowania (prk. 38/1).

2. Deklaracja (blankiet nadawczy) winna zawierać wszystkie szczegóły, potrzebne dla prawidłowego zarachowania potrąconej kwoty oraz podpis urzędnika kontrasygnującego (prk. 38/2).

Okres ważności asygnat.

1. Asygnaty, wystawiane z kredytów budżetowych i z sum obrotowych ważne są i mogą być zrealizowane jedynie do końca danego okresu budżetowego. Asygnaty, wystawiane z sum niebudżetowych *ważne są w ciągu* roku, licząc od daty wystawienia (prk. 41/1).

2. Asygnaty, które utraciły swą ważność, zwracają organa skarbowe właściwym urzędom wystawiającym asygnaty, po uprzednim ich unieważnieniu (prk. 41/2).

3. Asygnaty, doręczone odbiorcom wraz z talonami ważne są jedynie do końca tego miesiąca, w którym zostały wystawione (prk. 41/3).

Księga rachunku bieżącego.

1. Urzędy oraz zakłady państwowe prowadzą dla obrotów na rachunkach bieżących specjalną księgę (wzór nr. 18 do § 53 prk.), w której przychody zapisują na podstawie otrzymanych od kas dowodów przychodowych, wydatki zaś na podstawie wystawionych i podpisanych asygnat. Zapiski te uskutecznia się w porządku chronologicznym.

2. Urzędy administrujące kilkoma rodzajami funduszów specjalnych względnie przechowujące na rachunku bieżącym różnego rodzaju sumy, otwierają w księdze odpowiednią ilość oddzielnych kont (prk. 53/3).

3. Konta należy podzielić na dwie grupy:

a) odrębną grupę dla obrotów funduszami, pochodzącymi z kredytów budżetowych, t. zw. grupa „A",

b) odrębną grupę dla wszystkich innych obrotów t. zw. grupa „B".

Konta należy otwierać w księdze rachunk. bież. w porządku według paragrafów i pozycyj budżetowych.

4. Księgę rachunku bieżącego zakłada się na każdy okres budżetowy osobno. Księgę zamyka się co miesiąc i wyprowadza w niej sumy miesięczne i sumy od początku okresu. Wydatki z rachunków bieżących i funduszów specjalnych mogą być dokonywane jedynie w granicach każdorazowej pozostałości; pozostałość na-

leży w księdze wyprowadzać z końcem dnia, w którym dokonywane były obroty (prk. 53/2).

5. Na dowodach przychodowych otrzymywanych codziennie z kasy urzędu skarbowego (podobnie jak na asygnacie) należy odnotować stronicę i pozycję księgi rachunku bieżącego.

6. Na podstawie talonów asygnat realizowanych odkontowuje się datę i pozycję dziennika kasowego kasy urzędu skarbowego w odnośnej przedziałce księgi rachunku bieżącego (patrz ustęp „Talony asygnat" pkt. 5).

Uwaga:

W wypadkach niemożności otwarcia potrzebnej ilości kont np. dla ośrodków zdrowia i stacji opieki nad matką i dzieckiem — z powodu wielkiej ich liczby mogą starostwa prowadzić je na jednym koncie w księdze rachunku bieżącego- przy czym dla każdego ośrodka wzgl. gminy otrzymującej subwencję, zakłada się na każdy miesiąc arkusz wyliczeniowy, na którym czyni się zapisy równocześnie z zapiskami w księdze rachunku bieżącego. Pozostałości na arkuszach w sumie muszą być zawsze zgodne z pozostałością na koncie w księdze rachunku bieżącego.

Zamykanie księgi rachunku bieżącego.

W księdze rachunku bieżącego zamknięcie miesięczne uskutecznia się w sposób następujący:

1. kwoty, niezrealizowane w danym miesiącu powtarza się w przedziałce 13,
2. Wszystkie przedziałki odkreśla się i wyprowadza się w przedziałkach 8, 9 i 13 sumę otrzymaną z dodaniem wykazanych w tych przedziałkach kwot. W przedziałce 10 powtarza się kwotę pozostałości, wykazaną przed podkreśleniem obrotów w danym miesiącu.
3. W przedziałce 9 i 10 wpisuje się wyprowadzoną sumę (przedziałka 13 niezrealizowanych asygnat, poczym podkreśla się i po objęciu wyprowadza się ostateczne wyniki za dany miesiąc.
4. W przedziałce 8 i 9 podpisuje się sumy wykazane do miesiąca sprawozdawczego (zamykanego obecnie) i wyprowadza się ostateczne obroty od początku roku przez dodanie obrotów do miesiąca i w miesiącu sprawozdawczym.
5. W księdze rachunku bieżącego w grupie kont „B" należy wykazywać ponadto w oddzielnej pozycji zamknięcia miesięcznego i rocznego w przedziałce 8 kwotę pozostałą z poprzedniego roku budżetowego.

Cenzura dowodów przychodowych i wykazy szczegółowe.

1. Na sumy rachunków bieżących urzędy otrzymują codziennie dowody przychodowe, a po upływie miesiąca otrzymują tylko wykazy szczegółowe (prk. 63/2).

2. Wykazy szczegółowe urzędu sprawdzają, porównywując każdą zapisaną w nich kwotę z otrzymanymi dowodami; nadto sprawdzają prawidłowość zarachowań wpływów (czy wpłacona kwota dotyczy tego urzędu i właściwego rodzaju sum) oraz prawidłowość podsumowań (prk. 63/3).

3. Omyłki w zarachowaniu, stwierdzone przez urzędy w wykazach szczegółowych i dowodach, otrzymanych z organu skarbowego prostuje się w sposób następujący:

a) Jeżeli urząd stwierdzi w miesiącu sprawozdawczym na podstawie codziennie otrzymywanych dowodów przychodowych (rachunki bieżące) mylnie zarachowane wpłaty, zwraca dowody organowi skarbowemu, nie zapisując wpłaty do ksiąg rachunkowych (rp. 63/8 u. a.).

b) W razie stwierdzenia przez urząd mylnego zarachowania już po zapisaniu wpłaty do księgi rachunkowej tudzież po uzgodnieniu i wysłaniu sprawozdania za dany miesiąc, sprostowanie uskutecznia się sposobem kasowym przez wystawienie asygnaty „na przelew" — o ile omyłkowa wpłata zarachowana została na jakikolwiek rachunek sum niebudżetowych. Sprostowania mogą być dokonywane tylko do czasu sporządzenia i wysłania zamknięcia rocznego za dany okres budżetowy (prk. 63/a i b).

4. Odpisywanie i dopisywanie w księgach, wykazach szczegółowych i w sprawozdaniach uskutecznia się czerwonym atramentem (prk. 63/9).

5. Do cenzury należy również sprawdzenie, czy rachuba Urzędu Wojewódzkiego podaje na dowodach przelewu i odcinkach przekazów czekowych wyraźne zarachowanie sum przekazanych, umożliwiające księgowanie na właściwych kontach rachunku bieżącego (dla kogo względnie którego urzędu przeznaczono kwotę, z jakiego paragrafu względnie funduszu ona pochodzi i na jaki cel ma być zużyta), jak również czy P. K. O. doręczyła właściwy dowód przelewu, przeznaczony dla właściciela konta.

Sprostowanie mylnych zapisów w księdze rachunku bieżącego.

Przypisy kwot w księgach rachunków bieżących z podpisanych już a unieważnionych asygnat, unieważnia się przez odpis. W kolejnej pozycji, pod datą dnia unieważnienia przypisu, zapisuje się czerwonym atramentem w kolumnie treści następującą uwagę: „odpis pozycji . . . ze str. . . . wskutek unieważnienia asygnaty Nr . . . z dnia . . . .", a w kolumnie kwotowej sumę unieważnionej asygnaty. Wskutek odpisu przypisu a pozostałość gotówki zwiększy się o kwotę odpisaną, co należy uwidocznić w przedziałce „pozostałość". Końcowe sumy obrotów należy zmniejszyć o kwoty odpisane. Analogicznie należy księgować przerachowania z konta na konta (po zamknięciu miesiąca) z tym, że oprócz pozycji odpisanej należy podać również folio i pozycję, na które odpisaną kwotę przeniesiono.

Mylnie wpisane kwoty należy poprawiać w sposób przewidziany niżej w „uwagach końcowych", pkt. 7.

Sprawozdania miesięczne.

1. Urzędy I instancji, podległe Urzędowi Wojewódzkiemu sporządzają i składają najpóźniej do dnia 15-go następnego miesiąca po sprawozdawczym miesięczne sprawozdanie o obrotach kasowych na formularzach wzór Nr 31 do prk. 66/1. Wyciągi winny być przed wysłaniem uzgodnione z właściwymi kasami urzędów skarbowych, które na dowód zgodności z ich księgami zamieszczają na wyciągach odpowiednią adnotację (prk. 66/1).

Sprawozdanie powyższe podpisują urzędnicy upoważnieni do podpisywania asygnat z odciśnięciem pieczęci urzędowej.

2. Do miesięcznych wyciągów władze (urzędy) I instancji dołączają przychodowane dowody kasowe zarówno sum budżetowych i niebudżetowych wraz z wykazami szczegółowymi, oraz dowody kasowe i rachunkowe, usprawiedliwiające rozchody sum niebudżetowych przy spisach (prk. 66/2).

Nie należy sporządzać spisów dowodów rozchodowych w tych wypadkach, gdy dowody przedłożono przy szczegółowym wyrachowaniu.

Sporządzanie i przedkładanie Urzędowi Wojew. rozliczeń i obrachunków.

1. Zaliczki (nakłady pieniężne) i subwencje asygnowane na rachunki bieżące (w kasach urzędów skarbowych) są traktowane jako zaliczki do wyliczenia i bezwarunkowo w terminie do dnia 15-go następnego miesiąca muszą być wyliczane. Wyliczenia te (obrachunki) przedkłada ten urząd, który prowadzi rachunek bieżący. Rozliczenia powyższe należy przedkładać ze sprawozdaniami miesięcznymi z obrotów na rachunkach bieżących.

2. Rozliczenia zaliczek (tak gotówkowych jak i przelanych na rach. bież.) sporządzać należy na formularzach rozliczeniowych.

Każdą przekazaną zaliczkę (nakład pieniężny, subwencję) należy rozliczać oddzielnie, na osobnym formularzu rozliczeń.

3. W wypadku wypłaty zbiorowej z różnych zaliczek i różnych paragrafów (lecz udzielonych z tego samego budżetu-funduszu) talon asygnaty dołącza się do rozliczenia dot. jednak zaliczki (nakładu), a na rozliczeniach dalszych zaliczek (nakładów) należy powołać rozliczenie z podaniem §-fu i pozycji budżetu-funduszu, do którego talon dołączono.

4. W razie niemożności uzyskania kwitów na usprawiedliwienie drobnych wydatków wystarczy protokół na każdy tego rodzaju wydatek, podpisany przez urzędnika zakupującego, referenta rachunkowo-gospodarczego oraz jednego świadka, zatwierdzony przez kierownika władzy (urzędu) rozliczającego się z pobranej zaliczki (Min. Skarbu z dnia 23. 5. 1945 r. L. D. III. 12710/4/45).

5. Każda wypłacona kwota winna być pokwitowana na rachunku (innym dokumencie rachunkowo-kasowym) wzgl. w wypadku wypłaty z rachunku bieżącego — do rachunku winien być dołączony talon asygnaty, którą wydatek uskuteczniono. Talony te otrzymuje urząd wystawiający asygnaty z kasy urzędu skarbowego najpóźniej w dniu następnym po zrealizowaniu asygnaty (patrz prk. 36/5).

6. Dowody rozchodowe winny być zaopatrzone liczbami kolejnymi pod którymi je zapisano w obrachunku.

Kładzie się szczególny nacisk na staranne układanie i wiązanie dowodów rachunkowych, gdyż za zgubę dowodów podczas przesyłki obrachunku odpowiada kierownik wysyłającego urzędu. Obrachunki, zwłaszcza obejmujące znaczne ilości dowodów rachunkowo-kasowych, winny być o ile możności wszyte w okładki z półtwardego papieru. Używanie innych środków do łączenia obrachunków, jak klamerki, spinki itd. jest niedopuszczalne. Również niedopuszczalne jest nadsyłanie dodatkowych pisemnych sprawozdań o przedkładaniu rozliczeń.

7. Urzędnik rachunkowo-gospodarczy sporządza zasadniczo wszystkie obrachunki. W wypadku udzielenia z rachunku bieżącego zaliczek np. gminom na zasiłki wojskowe — wówczas rozliczenia sporządza właściwy referent (w cyt. wypadku — referent wojskowy), który jest zobowiązany otrzymane dowody sprawdzić pod względem merytorycznym i rachunkowo-formalnym, a rozliczenia oraz klauzulę sprawdzenia itp. sporządzić zgodnie z wymogami niniejszego okólnika wzgl. obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych.

8. Do sprawozdań miesięcznych o obrotach kasowych na rachunkach bieżących nie należy dołączać rozliczeń (obrachunków) z tych zaliczek, co do których nie upłynął termin rozliczenia, naznaczony przez Urząd Wojewódzki, a starostwo nie zdołało jeszcze zebrać dowodów na całą sumę zaliczki.

Wyliczanie się z gotówkowych zaliczek.

1. Wyliczanie się z zaliczek w gotówce (bez pośrednictwa rach. bież.) ma być dokonywane zasadniczo za każdy miesiąc kalendarzowy w terminie do dnia 8-go następnego miesiąca, przy czym pozostałości zaliczek niewydanych z końcem miesiąca mogą być zatrzymane w razie istotnej potrzeby na wydatki następnego miesiąca (prk. 23/1). Urząd Wojewódzki może od wypadku do wypadku termin powyższy skrócić lub przedłużyć. Wyliczenie należy przedłożyć temu urzędowi, który udzielił zaliczki.

2. W razie przeniesienia funcjonariusza na inne miejsce służbowe, ciążące na nim zaliczki, winny być całkowicie rozliczone przed udaniem się funkcjonariusza na nowe miejsce służbowe (prk. 23/6).

3. Funkcjonariusze, otrzymujący zaliczki na podróże służbowe (i przesiedlenia) składają po powrocie z podróży rachunki, usprawiedliwiające zużycie pobranych zaliczek w terminie określonym w przepisach o należnościach za podróże i przesiedlenia, zwracając jednocześnie ewentl. niewydane pozostałości zaliczek (prk. 24/5).

Przelew pozostałości zaliczek (nakładów pieniężnych).

1. Pozostałości sum budżetowych na rachunkach bieżących (w kasach urzędów skarbowych) nie wydane do końca okresu budżetowego należy przelać już w dniu 27 marca na wznowienie kredytu właściwego budżetu (wzgl. odnośnych funduszów). Pozostałości zaliczek podjętych gotówką zgodnie z niniejszym okólnikiem a pozostających w przechowaniu urzędu lub urzędnika (funcjonariusza) należy zlikwidować bez reszty najpóźniej w ostatnim dniu okresu budżetowego.

Z powyższego postanowienia wynika, że nie wolno czynić żadnych wydatków z sum wygasłego okresu budżetowego.

2. Po zakończeniu okresu budżetowego fundusze pochodzące z sum budżetowych nie mogą być nigdzie przechowywane.

3. Również należy donieść do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego o wysokości sum pozostałych na rachunku bieżącym (grupa B) z funduszów udzielonych tytułem subwencyj w celu uzyskania decyzji o ew. zwrocie. Subwencje zasadnicze są udzielane i mają być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem w tym okresie budżetowym, w którym je udzielono.

Zamknięcie roczne księgi rachunku bieżącego.

1. Postępowanie z pozostałościami sum przekazanych unormowane w poprzednim ustępie niniejszego okólnika.

2. Sumy niebudżetowe, pozostające z końcem okresu budżetowego na rachunku bieżącym (grupa „B"), przenosi się *poszczególnymi pozycjami* z roku na rok bez żadnych ograniczeń pod względem dysponowania nimi.

Uwagi końcowe.

1. Wszyscy referenci rachunkowo-gospodarczy oraz ci urzędnicy, którzy wykonywać będą jakiekolwiek czynności, wynikające z niniejszego okólnika, muszą zaznajomić się z aktualnymi przepisami i ponoszą odpowiedzialność przewidzianą w odnośnych przepisach.

2. Do obowiązków referentów-gospodarczych należy zwracanie uwagi swym przełożonym o nieprzestrzeganiu przepisów niniejszego okólnika przez innych urzędników w tym urzędzie.

3. Wszyscy urzędnicy, funcjonariusze a zwłaszcza referenci rachunkowo-gospodarczy winni zwracać uwagę na możliwości usprawnień i uproszczeń w urzędowaniu oraz oszczędności a w razie potrzeby występować z odpowiednimi wnioskami.

4. W razie zmiany osób na stanowiskach kierowniczych lub osób prowadzących działy rachunkowo-gospodarcze (księgi, zaliczki, znaczki opłaty pocztowej, biblioteki, inwentarze, materiały itp.) zdanie względnie odbiór obiektów administrowanych następuje protokólarnie.

5. Referenci rachunkowo-gospodarczy winni posiadać po jednym egzemparzu *aktualnych* przepisów i w miarę potrzeby wprowadzać w nich zarządzone zmiany. Celem ujednostajnienia sposobu grupowania potrzebnych materiałów, każdy urzędnik winien założyć teczkę, która ma zawierać:

a) szczegółowe zestawienie zakresu pracy,
b) zestawienie wszystkich przepisów stanowiących podstawą załatwienia spraw,
c) spostrzeżenia i wnioski odnośne załatwianych spraw,
d) spostrzeżenia i wnioski odnośnie innych referatów urzędu.

6. Ksiąg rachunkowo-gospodarczych oraz przepisowych formularzy dostarcza Urząd Wojewódzki na zapotrzebowanie urzędu.

7. Księgi należy prowadzić dokładnie, starannie, terminowo, zgodnie z przepisanymi wzorami i utrzymywać w należytym porządku. W razie omyłek cyfry i wyrazy omyłkowo napisane przekreśla się linią poziomą w ten sposób, aby sumy i słowa przekreślone można było odczytać i wpisuje się u góry tekst właściwy. Dokonywanie poprawek w sposób odmienny, jak przepisywanie cyfr, wymazywanie i podskrobywanie jest niedozwolone. Dokonanie poprawki stwierdza swym podpisem uprawniony urzędnik (prk. 49/5).

8. Wszelkie zapisy w księgach rachunkowych i kasowych, o ile dotyczą one kwot, należy uskuteczniać w ten sposób, że przy kwotach, opiewających na pełne złote, w przedziałce groszowej należy umieścić kreskę poziomą, a przy ilości groszy niżej 10, przed jednostką groszy należy wpisać zero (np. 12,09) (prk. 49/6).

9. Miesięczne i roczne zamknięcia ksiąg rachunkowych podpisuje w sposób czytelny urzędnik dokonywujący zamknięcia tych ksiąg (prk. 49/7).

10. Podpisy osób uprawnionych do podpisywania dokumentów, jak protokołów, pokwitowań, klauzul, zam-

knięć ksiąg, sprawozdań, klauzul sprawdzenia itp. powinny być ustalone na piśmie przez kierownika urzędu.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone (pieczątką lub pismem maszynowym) wyraźne brzmienie nazwiska i charakter służbowy podpisującego.

11. Okólnik niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 października 1945 r.

Treść niniejszego zarządzenia polecam podać bezwłocznie do wiadomości wszystkim pracownikom tamt. Wydziału, Urzędu Zakładu, po czym złożyć je do zbioru pism normatywnych.

Wojewoda:
w/z. (—) Płk. *Ziętek*, Wicewojewoda

385.

WOJEWODA ŚLĄSKO-DĄBROWSKI
Nr. BG. 1/55/45 Katowice, dn. 30 września 1945 r.

OKÓLNIK Nr 234/45
w sprawie kosztów podróży służbowych, diet i delegacyj.

Do *Ob Ob. Naczelników Wydziałów Urzędu Wojew. Śląsko-Dąbrowskiego, Kierowników Władz i Urzędów oraz Zakładów Zespolonych z Urzędem Wojew. Śląsko-Dąbrowskim wzgl. jemu podległych!*

Celem należytego uchwycenia, usprawnienia oraz równomiernego rozprowadzenia, a tymsamym celowego i oszczędnego zużywania kredytów na koszty podróży, diety i delegacje służbowe przy możliwie najwyższych wynikach pracy, zarządzam co następuje:

§ 1.

Kto zarządza wyjazdy służbowe (postanowienia ogólne).

1. Wyjazdy służbowe dopuszczalne są jedynie w wypadkach istotnej potrzeby i tylko tam, gdzie spraw nie można załatwić w drodze korespondencyjnej wzgl. telefonicznej, a obecność fachowego urzędnika na miejscu ze względu na rodzaj sprawy jest nieodzowna. Wyjazd służbowy nastąpić może jedynie na pisemne polecenie przełożonego, określające cel, przedmiot oraz czas rozpoczęcia i ukończenia komisji, a wyznaczające w razie potrzeby również środki lokomocji (patrz § 4). Urzędnik, który z powodu uzasadnionych i od niego niezależnych przyczyn nie może załatwić poruczonych mu czynności w czasie wyznaczonym, może termin komisji przekroczyć, obowiązany jest jednak przekroczenie to uzasadnić w sprawozdaniu pod rygorem utraty prawa diet za czas przekroczenia terminu. Szczegóły te przełożony zaznacza na rachunku kosztów podróży i zatwierdza przy merytorycznym badaniu (celowość, prawidłowość, zgodność z odnośnymi przepisami) i uznawaniu rachunku. Czas trwania komisji winien być tak oznaczony, aby jaknajekonomiczniej mógł być wykorzystany dla załatwienia poruczonej sprawy i połączony był z jaknajmniejszymi kosztami służbowymi. N. p. niewłaściwe są wypadki rozpoczęcia podróży służbowej w sobotę lub w dniu przedswiątecznym, a ukończenia podróży w niedzielę względnie w święta.

2. Wydanie pisemnego polecenia wyjazdu odpada w wypadkach wyjazdów kierowników urzędów — zakładów, odbywanych w ramach zatwierdzonego programu wyjazdów oraz w wypadkach, gdy urzędnik pobiera ryczałt na koszty podróży.

3. Jeżeli w miejscu komisji, lub w pobliżu znajduje się urząd I instancji, należy — o ile temu nie stoją na przeszkodzie szczególnie ważne powody personalne lub merytoryczne — wykonanie sprawy, poruczyć temu urzędowi za przedłożeniem szczegółowego pisemnego wzgl. protokolarnego sprawozdania.

§ 2.

Komulacja czynności komisyjnych.

1. Podróże służbowe mają być tak rozplanowane, aby urzędnik równocześnie załatwić mógł kilka zleceń służbowych — o ile oczywiście temu nie stoją na przeszkodzie względy personalne, rzeczowe lub formalne. Miejscowości, na które przypadają komisje — o ile leżą na tej samej linii komunikacyjnej — należy objąć jednym objazdem.

2. W jaknajszerszej mierze należy wykorzystywać do załatwienia spraw służbowych wyjazdy komisyjne, dokonywane w interesie i na koszt stron.

§ 3.

Ryczałty na podróże służbowe.

1. W przypadkach, w których podróże służbowe trwają przez dłuższy okres czasu lub stale się powtarzają, Urząd Wojewódzki może korzystać z udogodnień przewidzianych w § 26 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 marca 1934 r. o należnościach w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 320) t. j. przyznawać ryczałty na koszty podróży.

§ 4.

Zarządzenia wyjazdów służbowych (postanowienia szczegółowe).

1. O wyjazdach poza teren Województwa decyduje każdorazowo wyłącznie Wojewoda wzgl. jego zastępca.

2. Wszystkie wyjazdy służbowe, tak kierowników urzędów I instancji — zakładów, jak i wszystkich urzędników oraz funkcjonariuszów całego urzędu — zakładu — mają się mieścić w tangencie ustalonej dla danego urzędu — zakładu — (patrz niżej § 5). W przedkładanych do podpisu poleceniach wyjazdów służbowych (wedle ustalonego wzoru Nr 1) winien być podany cel podróży, przedmiot komisji, dzień rozpoczęcia podróży oraz przypuszczalny czas powrotu w wypadkach, o ile nie chodzi n. p. o ob. kierowników urzędów — zakładów — aprobata tychże. Na odwrotnej stronie polecenia wyjazdu służbowego należy zgodnie z drukiem podać przypuszczalne koszty tego wyjazdu służbowego. W wypadkach nagłych wyjazdów służbowych, należy donosić telefonicznie kierownikowi urzędu — zakładu — lub jego zastępcy o konieczności wyjazdu, zaś polecenie wyjazdu przedłożyć do podpisu ex post.

3. Postanowienia punktu 2 nie mają zastosowania jedynie do podróży służbowych urzędników — pracowników, których funkcje wymagają częstego wyjazdu w teren. O ile urzędnicy ci — pracownicy — nie pobierają miesięcznych ryczałtów na podróże służbowe — miesięczne plany winny wykazać również przypuszczalne koszty objazdów, objętych planem.

§ 5.

Pokrycie budżetowe i likwidowanie należności.

1. Wydział Budżetowo-Gospodarczy przeprowadzi w porozumieniu z poszczególnymi resortami co miesiąc zgóry podział 4/5 przypadającego na dany resort miesięcznego kredytu, zarezerwując resztę kredytu na pokrycie ewentualnych nieprzewidzianych planami koniecznych wyjazdów służbowych. Ustalona w ten sposób miesięczna tangenta kredytów zostanie podzielona na poszczególne jednostki administracyjne. Miesięczne tangenty kredytów żadną miarą nie mogą być przekroczone. Ilość podróży służbowych będzie zatem unormowana wysokością miesięcznej tangenty. Niewykorzystana przez dany urząd miesięczna tangenta może przez urząd ten być zużyta w miesiącach następnych. O wysokości przyznanych im okresowych tangent urzędy — zakłady itp. zostaną zawiadomione po otwarciu kredytów przez władze centralne zgóry. Na poczet tych tangent asygnowane będą zaliczki na rachunki bieżące właściwych władz i urzędów, z których podległy personel otrzymać może zaliczki w wysokości 75% przypuszczalnych kosztów podróży i diet za wyjazdy służbowe we wszystkich sprawach, które opłaca Skarb.

2. Do każdego rachunku kosztów podróży służbowych (wzór Nr 2 i 2a) ma być dołączone pisemne zlecenie (delegacja), stanowiące podstawę wyjazdu służbowego. Bez dołączenia tego zlecenia przedkładanie rachunku jest bezprzedmiotowe.

3. Każdy rachunek kosztów podróży służbowych winien być sporządzony ściśle wedle wymogów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 marca 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 320), *z którym to rozporządzeniem każdy funkcjonariusz powinien być dokładnie obznajomiony.* Rachunek kosztów podróży winien zatem zawierać wszelkie szczegóły umożliwiające merytoryczne i rachunkowe sprawdzenie rachunku i powinien być przez rachunkozdawcę podpisany.

4. Ponadto w razie konieczności korzystania z noclegów wzgl. dojazdów furmanką lub środkiem mechanicznym, należy dołączyć do rachunku kosztów podróży odpowiednie rachunki usprawiedliwiające takie wydatki, a w razie niemożności przedłożenia takich, należy na odwrotnej stronie rachunku kosztów podróży i diet złożyć pisemne oświadczenie treści następującej:

Oświadczenie:

W związku z podróżą służbową, jaką odbyłem w dniu . . . . do . . . . zapłaciłem:

1) za	noclegi	po	zł	razem	....	zł
2) za	furmanki	po	„	„	....	„
3) za		po	„	„	....	„
4) za		po	„	„	....	„
				razem:	....	zł

o zwrot której to kwoty proszę.

Oświadczam, że przejazd furmanką był konieczny z uwagi na ....
....
....

.........................., dnia .... 194...... r.

....
Podpis czytelny

Wydatki za noclegi będą zwracane tylko w tych wypadkach, kiedy delegowany nie miał możności uzyskania noclegu w pokojach gościnnych urządowych przy odnośnych władzach i urzędach, co jednak należy udowodnić pisemnym zaświadczeniem odnośnego urzędu — władzy.

§ 6.

Zatwierdzanie rachunków.

Zwraca się uwagę na odpowiedzialność służbową przełożonych, do których kompetencji należy dokładne badanie i zatwierdzanie rachunków kosztów podróży służbowych. Każdy urzędnik — pracownik — jest zobowiązany z odbytej podróży służbowej złożyć szczegółowe pisemne sprawozdanie, co ułatwi przełożonym badanie merytorczne rachunków kosztów podróży i diet. Bez przedłożenia pisemnego sprawozdania, nie wolno zatwierdzać rachunków. Przełożoni ci są również odpowiedzialni za nieprzestrzeganie wysokości okresowej tangenty kredytu, przyznanej urzędowi wzgl. zakładowi.

§ 7.

Przedkładanie rachunków do pokrycia (ewidencja wyjazdów służbowych).

1. Przepisowo sporządzone i merytorycznie zbadane i zatwierdzone rachunki kosztów podróży służbowych należy przedkładać do likwidacji bezpośrednie Urzędowi Wojewódzkiemu Śląsko-Dąbrowskiemu — Wydział Budżetowo-Gospodarczy — bez jakichkolwiek dodatkowych korespondencji.

2. Rachunki kosztów podróży i diet, przedkładane w ciągu miesiąca przez podległy personel w trybie § 24 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28. 3. 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 320) — urzędy — zakłady etc. zbierają i przedkładają Urzędowi Wojewódzkiemu raz na miesiąc w terminie do dnia 8-go za miesiąc ubiegły. Do rachunków dołączyć należy konsygnację (wedle załączonego wzoru Nr 3) wykazującą imię i nazwisko, ilość wyjazdów służbowych w danym miesiącu, ilość przedłożonych rachunków każdego poszczególnego rachunkozdawcy z podaniem wysokości ewent. pobranej zaliczki.

3. Dla ewidencji wyjazdów służbowych ma być prowadzona księga wyjazdów (wzór Nr 4), w której powinny być zapisywane wszystkie podróże służbowe.

§ 8.

Postanowienia końcowe.

Treść niniejszego zarządzenia polecam podać niezwłocznie do wiadomości wszystkim podległym mi pracownikom do wiadomości, poczym złożyć je do zbioru pism normatywnych.

Wojewoda:
w/z. (—) Pułk. *Ziętek*, Wicewojewoda

Nr . . . . str. 1 *Wzór Nr 1* (do § 5 pkt. 2)

Polecenie wyjazdu służbowego.

Cel (Urząd i miejscowość) ....
Przedmiot komisji: ....
Czas wyjazdu: ....
Powrót w terminie do ....
Sprawozdanie z wykonania niniejszego polecenia należy przedłożyć na piśmie.
Obyw. ...., dnia .... 194...... r.
....
w ....
do wykonania. (podpis zleceniodawcy)

str. 2

Specyfikacja przypuszczalnych kosztów drugostronnie poleconego wyjazdu służbowego:

1) diety za .... zł
2) bilety kolejowe za przestrzeń .... „
3) inne wydatki:
a) .... „
b) .... „
c) .... „

zł ....
Razem przypuszczalne koszty .... „
Wypłacić (wypłacono) zaliczkę w wysokości 75% przypuszczalnych kosztów w kwocie .... zł.

....
(podpis zleceniodawcy)

Wzór Nr 2

Rachunek
kosztów podróży i diet.

Nazwisko i imię ...

Stanowisko służbowe i grupa uposażenia ...

Urząd ...

Miejsce zamieszkania ...

Podróż odbyto na polecenie ...

... z dnia ...

Nr ... do ...

... w celu ...

Wyjazd z ... dnia ... godz. ... (środek lokomocji)

Powrót do ... dnia ... godz. ... (środek lokomocji)

Koszty wynikłe z wykonania podróży służbowej:

a) Koszty przejazdu ... zł ... zł
b) dojazdy ... zł ... zł
c) diety za ... dobę(y) po ... zł ... zł
d) noclegi za ... noc(e) po ... zł ... zł

Razem: ... zł

W dniu ... otrzymałem zaliczkę w wysokości ... zł

Pozostaje do wypłaty — do zwrotu ... zł ..., dnia ... 194... r.

...
(czytelny podpis rachunkozdawcy)

Stwierdzam konieczność odbycia podróży służbowej, należyte użycie czasu i środków lokomocji tudzież wykonanie zlecenia służbowego oraz złożenie pisemnego sprawozdania z czynności służbowych, o których mowa w niniejszym rachunku.

..., dnia ... 194... r.

...
(Czytelny podpis i charakter służbowy Kierownika Urzędu — Zakładu)

Rachunkowo-sprawdzono i uznano na

kwotę ... zł.

Asygnować — płatnik wypłaci: z kredytów budż.

Min. ...

Cz. ... Dz. ... Roz. ... § ... poz. ...

Katowice, dnia ... 194... r.

...
(Czytelny podpis sprawdzającego rachunek)

...
(Czytelny podpis zlecającego wypłatę)

...
(Nazwa Urzędu)

Kwotę zł ... gr ...
słownie ...
otrzymałem dnia ... 194...

...
(podpis)

Reszta zaliczki w kwocie zł ...
gr ... słownie ...
...
zwrócona została do Kasy ...
... w dniu ...
i zarach. pod poz. ...

...
(podpis)

..., dnia ... 194... r.

Dot.: Likwidacji kosztów podróży

Odręcznie

Urzędowi Wojewódzkiemu Śląsko-Dąbrowskiemu

Wydział Budżet.-Gospod. w Katowicach

z prośbą o zrealizowanie z kredytów budżetu Ministerstwa ...

Cz. ... dz. ... rozsz. ... § ... poz.

...
(podpis Kierownika Urzędu)

Wzór Nr 2a

Rachunek
kosztów podróży i diet.

Nazwisko i imię ....

Stanowisko służbowe i grupa uposażenia ....

Urząd ....

Miejsce zamieszkania ....

Podróż odbyto na polecenie .... z dnia .... Nr ....

L. p.	Data i godzina		Cel podróży i dokąd	Ilość godzin	Koszty podróży zł	Koszty noclegu zł	Diety zł	Razem zł	Uwagi
	wy-jazdu	przy-jazdu							
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
itd.									

Razem: ....

W dn. .... 194...... r. otrzymałem zaliczkę

w kwocie ....

pozostaje do wypłaty — zwrotu ....

....

(czytelny podpis i charakter służbowy) rachunkozdawcy)

Stwierdzam konieczność odbycia podróży służbowych, należyte użycie czasu i środków lokomocji tudzież wykonanie zlecenia służbowego oraz złożenie pisemnego sprawozdania z czynności służbowych, o którym mowa w niniejszym rachunku.

Katowice, dnia .... 194...... r.

....

(Czytelny podpis i charakter służbowy Kierownika Urzędu)

Rachunkowo sprawdzono i uznano na kwotę .... zł ....

Kwotę zł .... gr ....

Asygnować — płatnik wypłaci — z kredytów budż. Min. ....

Cz. .... dz. .... roz. .... § .... poz. ....

Katowice, dnia .... 194...... r.

....

(Czytelny podpis sprawdzającego rachunek) (Czytelny podpis zlecającego wypłatę)

słownie ....

otrzymałem dn. .... 194...... r.

....

(podpis)

Reszta zaliczki w kwocie

zł .... gr ....

słownie ....

zwrócona zostało do Kasy

.... w dn. ....

i zaracli. pod poz. ....

....

(podpis)

....

(Nazwa Urzędu)

Dot.: Likwidacji kosztów podróży

...................., dnia .... 194...... r.

Odręcznie

Urzędowi Wojewódzkiemu Śląsko-Dąbrowskiemu
Wydział Budż.-Gospod.
w Katowicach

z prośbą o zrealizowanie z kredytów budżetu Ministerstwa ....
.... Cz. .... dz. .... rozp. .... § .... poz. ....

....

(podpis kierownika Urzędu

Wzór nr. 3

Nazwa urzędu

Konsygnacja rachunków podróży i diet personelu ____________________

za miesiąc ____________ 194... r.

L. p.	Nazwisko i imię rachunkozdawcy	Ilość wyjazdów służbowych	Ilość przedłożonych rachunków	Wysokość pobranej zaliczki	Rachunki sprawdzono na sumę brutto	Po potrąceniu zaliczki należy wypłacić netto	U w a g i
1	2	3	4	5	6	7	8

UWAGA: Rubryki 1—5 wypełnia Urząd przedkładający konsygnację, rubryki 6 i 7 wypełnia organ likwidujący (Wydział BG).

Wzór Nr 4

KSIĘGA ROZJAZDÓW SŁUŻBOWYCH.

Uwaga:

Poszczególne rubryki powyższej ewidencji rozjazdów wypełnia własnoręcznie każdy podróżujący urzędnik, przy czym zgodność zapisków potwierdza własnoręcznym podpisem.

Do księgi tej nie należy wpisywać wyjazdów, do których funkcjonariusze są obowiązani z natury swego przydziału służbowego (n. p. kontrolerzy, dróżnicy itp.) i za które nie otrzymuje diet ani zwrotu kosztów podróży.

Księga ta ma się znajdować u referenta rachunkowo-gospodarczego.

L. p.	Nazwisko i imię	Stanowisko i stopień służbowy	Data i nr zlecenia	Miejsce i cel wyjazdu	D a t a			
					wyjazdu		powrotu	
					dzień	godzina	dzień	godzina

(dalszy ciąg nagłówka)

K o s z t a				Razem	Czy i komu oraz kiedy przedłożono sprawozdanie z wykonania zlecenia	Czytelny podpis podróżującego	U W A G I
diet	dojazdów	biletów	inne				

386.

WOJEWODA ŚLĄSKO-DĄBROWSKI

Nr. BG. 3/10/45. Katowice, dn. 1 października 1945 r.

Do *Obywateli Naczelników Wydziałów (wszystkich) oraz do (w/g rozdzielnika)!*

w sprawie terminowego rozliczania zaliczek.

W toku badania pamiętników zaliczek asygnowanych na zaspokojenie potrzeb związanych zwykonywaniem zadań, jakie zakreślone zostały dla Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów mi podległych stwierdzono, że z pośród zaliczkobiorców jedni:

1) nie rozliczają pobranych zaliczek w terminie dla nich zakreślonym, drudzy
2) rozliczają je nieprzepisowo, inni znów
3) rozliczenia przedkładają drogą niewłaściwą.

W celu zatym ujednolicenia sposobu przedkładania wszelkich rozliczeń zaliczek, pobieranych z funduszów Skarbu Państwa, a co zatym idzie i sprawnego ich rozliczania zarządzam co następuje:

1) wszelkie pobrane zaliczki należy rozliczać ściśle w/g terminu, jaki dla ich rozliczenia został przez władze asygnujące zakreślony,
2) wszelkie pobrane zaliczki należy rozliczać w sposób przewidziany postanowieniami § 21 oraz §§ 22, 23 i 24 przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych i zarządzeniem moim z dnia . . . Nr. . . . o prowadzeniu rachunków bieżących, jeżeli zaliczki przekazywane są na rachunki bieżące władz i urzędów mi podległych,
3) rozliczenia z wszystkich zaliczek, a więc i zaliczek przekazywanych do Kas Urzędów Skarbowych na rachunki bieżące należy kierować bezpośrednio do Urzędu Wojewódzkiego Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
4) Wydział Budżetowo-Gospodarczy po odnotowaniu wpływu rozliczenia w pamiętniku zaliczek, z kolei kieruje rozliczenie bezzwłocznie do merytorycznego badania do Wydziału resortowego,
5) Wydział resortowy po dokładnym zbadaniu przedłożonego rozliczenia i poczynienia na nim uwag, jakie wynikną po zbadaniu merytorycznym, przedkłada je spowrotem w terminie najwyżej 7 dni Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu do dalszego badania pod względem administr., rachunkowym i formalnym,
6) Wydział Budżetowo-Gospodarczy po zbadaniu rozliczenia w/g kompetencji własnej, ustala ostateczną sumę rozliczenia, wynotowuje je w pamiętniku zaliczek i składa rozliczenie do dowodów rachunkowo-kasowych jako usprawiedliwienie pobranej zaliczki, łącząc je z odnośnym dowodem jej wypłaty, przygocowując w ten sposób cały materiał do dyspozycji organów Kontroli Państwa.

Zaznaczam, że każdy — zarówno zaliczkobiorca bezpośredni, jak i zaliczkobiorca pośredni (rachunki bieżące w Kasach Urzędów Skarbowych) *Starosta, Kierownik Urzędu — jest osobiście odpowiedzialny za celowe zużycie zaliczki oraz prawidłowe i terminowe jej rozliczenie.*

Przy tej sposobności przypominam ponownie, *że fundusze pobierane ze Skarbu Państwa można zużywać tylko na ten cel, na jaki zostały wyasygnowane.*

Jednocześnie polecam, by wszystkie rozliczenia zaliczek jakie zostały już złożone do badania i znajdują się w wydziałach resortowych — zbadano bezzwłocznie i przekazano do dalszego urzędowania Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu najpóźniej w terminie do dnia 15. X. 1945 r.

Wszelkie bowiem zaniedbania w prawidłowym i terminowym rozliczaniu zaliczek powodują różne zarówno w interesie Skarbu jak i publicznym niepożądane następstwa, podważające względnie wypaczające uprzednio przemyślany plan gospodarczy oraz utrudniają prawidłowy tok pracy aparatu administracyjno-rachunkowego. Dlatego też winnych przetrzymywania zaliczek wzgl. ich rozliczania w duchu sprzecznym z mym zarządzeniem w tym przedmiocie sprawy wydanym oraz sprzecznym z postanowieniami przepisów rachunkowo-kasowych będę pociągał do surowej odpowiedzialności służbowej a nawet prokuratorskiej.

Zarządzenie niniejsze należy podać bezzwłocznie do wiadomości wszystkim pracownikom tamt. Wydziału i Urzędu, po czym złożyć je do zbioru pism normatywnych.

Wojewoda:
w/z. (—) Płk. *Ziętek*, Wicewojewoda

387.

WOJEWODA ŚLĄSKO-DĄBROWSKI

Nr. BG. 1/10/45. Katowice, dn. 1 października 1945 r.

w sprawie dysponowania kredytami i dokonywania wypłat.

Do *Ob Ob. Naczelników Wydziałów (wszystkich)!*

W związku z okólnikiem Ministerstwa Skarbu z dnia 7. 8. br. Nr. D. III-1154/4/45, którego treść podaję Ob Ob. Naczelnikom do wiadomości z poleceniem ścisłego przestrzegania, zmuszony jestem zaznaczyć jednocześnie co następuje:

Nieprzestrzeganie postanowień przepisów budżetowych, rachunkowo-kasowych, gospodarczych i specjalnych powoduje skutki o jakich mowa we wspomnianym okólniku Ministerstwa Skarbu. Ujawniają się one w dysponowaniu kredytami, ich rozprowadzaniu w teren, zużytkowaniu i rozliczaniu również i w tut. Urzędzie Wojewódzkim. Polega to m. i. na błędnym pojmowaniu istoty budżetu, którego celem jest nietylko zaspakajanie potrzeb Państwa w granicach osiągalnych dochodów ale i również ograniczenie swobody rozszerzania zbędnego aparatu administracyjnego oraz powstrzymywania czynienia wydatków bez koniecznej wzgl. należycie uzasadnionej potrzeby przekraczających niejednokrotnie siłę finansową Skarbu.

Na podstawie dotychczasowej obserwacji ujawniały się również dyspozycje kredytami bez uprzedniego upewnienia się, czy mają one dostateczną podstawę w obowiązującym prowizorium budżetowym wzgl. czy są dostosowane do poziomu kredytów otwieranych przez odnośne Władze Centralne do dyspozycji tut. Urzędu.

Zauważyłem ponadto, że w gospodarowaniu funduszami Skarbu ujawnia się również chroniczny brak przestrzegania zasad oszczędności i celowości, momentów tak bardzo ważnych i w interesie publicznym wskazanych.

Dążąc zatem do wykluczenia takich, czy podobnych wyników w gospodarce pieniężnej, materiałowej i inwentarzowej tut. Urzędu o jakich powyżej mowa, przy jednoczesnym pragnieniu ujęcia rozprowadzenia kredytów w równomierne ramy istotnych konieczności, celowych potrzeb oraz oszczędnego i aktualnego ich zużywania, zarządzam co następuje:

Podstawą do wykonania budżetu i uskuteczniania wydatków w ramach otwartych kredytów są postanowienia ustawowe, zarządzenia wykonawcze Ministra Skarbu i innych fachowych Ministerstw, oraz moje zarządzenia, oparte na wytycznych udzielanych mi przez władze centralne, przepisy rachunkowo-kasowe dla władz i urzędów państwowych (Dz. Urz. Min. Skarbu Nr 9 z dnia 30 marca 1935 r., poz. 178) w granicach z góry zakreślonego *planu gospodarczego* a to jedynie na zaspokojenie celowych i nieuniknionych potrzeb administracyjnych przy wykorzystywaniu wszelkich możliwości oszczędnościowych.

Nie ma wydatku — definitywnego ani tymczasowego lub zaliczkowego — bez zapewnionego pokrycia budżetowego. Każdą dyspozycję wypłaty należy uzasadnić rzeczowo (merytorycznie) oraz przepisy specjalne (np. gospodarcze, budowlane itp.) albo powołać się na przepis prawny lub wyższe zarządzenie, oraz zapodać właściwe pokrycie budżetowe. Niedozwolone są dyspozycje przekraczające wysokość kwot przewidzianych budżetem na dany cel. Dokonywanie zamówień na roboty i dostawy oraz uskutecznianie wydatków na cele budżetem nie przewidziane jest niedozwolone. Dyspozycje niewykonalne w świetle powyższych dyrektyw będą zwracane z odpowiednim uzasadnieniem. Dążyć należy do osiągnięcia najniższej granicy wydatków, a w tym celu najskrupulatniej analizować każde zamierzenie mogące powodować wydatki skarbowe pod kątem jego racjonalności, konieczności i celowości, co nieraz połączone być może z po-

trzebą zrewidowania istniejących podstaw prawnych i norm. Finansowanie potrzeb należy uskuteczniać w ratach i dostosowywać do każdorazowo uruchomionych kredytów. Wyjątek stanowią kredyty na świadczenia o charakterze jednorazowego względnie okresowego terminowego wydatku (np. umundurowanie, opał, komorne, dostawy, roboty itd.) jednorazowe wydatki sezonowe oraz kredyty inwestycyjne, które mają być otwierane na podstawie ustalonego z góry planu względnie na termin płatności zobowiązań. Gromadzenie spraw z miesiąca na miesiąc celem zbiorowej likwidacji w terminie późniejszym jest niedopuszczalne, bo doprowadzić może do powstawania zaległości i zadłużeń budżetowych. Dokładne zużywanie miesięcznych kredytów będzie i dla mnie miernikiem sprawności danego resortu względnie organu fachowego.

Dla wykonywania zatem budżetów poszczególnych Ministerstw w poszczególnych grupach wydatków ustanawiam następujące zasady:

I. Wydatki administracyjno-osobowe — referent — dysponent — Oddział Personalny przy Wydziale Ogólnym oraz Wydz. Budż.-Gosp.

Szczegółowe objaśnienia do poszczególnych pozycyj uposażeniowych w § 1 wyszczególniają dokładnie, na jakie stany osobowe przewidziano kredyty. Właściwe referaty opowiedzialne są za likwidowanie płac w ramach kwot, przyznanych budżetem na stany faktyczne plus przewidziane wakansy. Należności za ubezpieczenia i inne świadczenia socjalne i społeczne regulować należy w właściwych miesięcznych terminach, aby nie powodować dodatkowych wydatków z tytułu odsetek, kar za zwłokę itp.

II. Wydatki administracyjno-rzeczowe — referent — dysponent i likwidator Wydz. Budż.-Gosp.

Z kredytów na podróże służbowe i delegacje pokrywa się koszty wyjazdów służbowych i delegacyj personelu opłacanego z kredytów uposażeniowych § 1. Należności reguluje się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 marca 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 320) oraz dodatkowymi zarządzeniami, przy czym ściśle przestrzegać należy postanowienia mojego okólnika Nr 234/45 z dnia 30 września 1945 r. Nr. BG. 1-10-45, zawierającego wytyczne, jakimi kierować się należy przy zleceniach wyjazdów służbowych.

Kredytyt na środki lokomocji służą na pokrycie następujących kosztów: uposażeń służbowych i innych wydatków osobowych, szoferów, utrzymania ruchu, konserwacji i remontu mechanicznych pojazdów, opłat ubezpieczeniowych i opłat za dokumenty, ew. nowe zakupy względnie uzupełnienie pojazdów mechanicznych w zakresie ściśle zapodanych w objaśnieniach do danej pozycji i o ile zostały na ten cel otwarte kredyty, utrzymywanie i uzupełnienie koni i taboru.

Z kredytu na komorne i należności uboczne pokrywać należy następujące koszty:

czynsze,

wszelkie wydatki uboczne wymienione w umowach najmu lokali, wszelkiego rodzaju świadczenia skarbowe i komunalne (opłaty uznaniowe, kanałowe itd.).

W celach oszczędnościowych pożądana jest w tym dziale wydatków inicjatywa w kierunku:

a) osiągnięcia korzystnych warunków najmu,
b) starania w kierunku umieszczenia urzędów w budynkach skarbowych i komunalnych,
c) ograniczenia ilości lokali urzędowych do właściwych potrzeb.

W zakresie wydatków na opał stosować należy normy opałowe z uchwały Rady Ministrów z dnia 16 marca 1929 r. ogłoszonej okólnikiem Nr 83 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 16 kwietnia 1929 r. Nr. O. B. 362/7. Poczynienie zapasów materiałów opałowych z jednego okresu budżetowego na drugi nie jest dopuszczalne.

Z kredytów na światło, wodę i utrzymanie porządku pokrywa się następujące wydatki:

wynagrodzenie łącznie z wszystkimi opłatami ubezpieczeniowymi i socjalnymi, personelu pomocniczego (uprzątaczki, obsługa dźwigów itd.) w ilości przewidzianej dla poszczególnych władz i urzędów,

koszty światła, prądu elektrycznego, gazu, wody,

koszty wszelkich przyborów, materiałów i przyrządów do czyszczenia i utrzymania lokali biurowych w należytym porządku, utrzymanie należących do budynków urzędowych (przy budynkach prywatnych o tyle, o ile to zaznaczono w umowie najmu), trawników, ogródków, plantacyj itd.,

zaopatrywanie budynków urzędowych i lokali biurowych w przepisane godła i tablicze orientacyjne,

dekorowanie z okazji uroczystości państwowych i narodowych.

W zakresie tych wydatków dążyć należy do oszczędności przez:

a) ograniczenie sił żarówek w lampach na korytarzach i obejściach ubocznych do niezbędnego minimum i wyłączenie zbędnych w danym czasie lamp. Siła zarówek w lampach biurowych winna mieć 16 świeć, a nie może przekroczyć 25 świeć. Światło elektryczne górne może być używane tylko w tych wypadkach, gdzie stosowanie oszczędniejszego sposobu oświetlenia nie jest możliwe,
b) rewizję umów o dostawę prądu, gazu, wody oraz kontroli dotyczących liczników,
c) ograniczenie zakupów materiałów i przyborów do czyszczenia, do potrzeb istotnych przy zaniechaniu tworzenia zbędnych zapasów magazynowych,
d) ścisłą kontrolę wydawania i zużycia materiałów do czyszczenia,
e) używanie w miarę możności do utrzymania porządku woźnych.

Z kredytów na konserwację, instalację i drobny remont pokrywa się następujące koszty:

wszelkie drobne wewnętrzne naprawy lokali biurowych, niewymagające nadzoru technicznego (odmalowanie ścian, drzwi i okień, naprawa posadzek, drzwi, okien, wstawianie szyb, dorabianie kluczy do bram i drzwi, naprawa zamków itp.),

konserwacja, naprawa i uzupełnienie wszelkiego rodzaju urządzeń instalacyjnych (świetlne, elektryczne i gazowe, centralnego ogrzewania, dzwonkowe, wodne, sanitarne, dźwigi, silniki itd.,

robocizna, materiały i narzędzia naprawkowe przy robotach konserwacyjnych, prowadzonych sposobem gospodarczym,

koszty nadzoru nad kotłami etc.

Głównym celem kredytu, o jakim w powyższym ustępie mowa, jest danie możności natychmiastowego dokonywania napraw zauważonych drobnych uszkodzeń lokali biurowych i ich urządzeń instalacyjnych, aby zapobiec dalszemu zniszczeniu, doprowadzającemu do poważniejszych kosztów remontowych. Odnawianie lokali biurowych farbą klejową nie powinno się odbywać częściej niż raz na 3 lata, a tapetowanie raz na 6 lat.

Z kredytu na przybory biurowe i materiały pisarskie pokrywa się koszty rzeczowe na wydatki kancelaryjne, materiały i przybory pisarskie i inne pomoce biurowe, za wyjątkiem maszyn do pisania, rachowania i powielania oraz pieczęci metalowych, obciążających kredyt na inwentarz biurowy.

Gospodarka materiałami pisarskimi unormowana jest okólnikiem Nr 10 z dnia 23 marca 1945 r. Nr OG. V/2-1845 uzupełnionym okólnikiem Nr 184/45 z dnia 16 sierpnia 1945 r. Nr BG. K3-d. Szczupłość kredytu na ten cel wymaga daleko idących oszczędności, dających się uzyskać przez:

a) wykorzystanie dla konceptów i załatwień odręcznych — wolnych miejsce na wpływach,
b) przez używanie makulatury do wypracowań brulionowych,
c) przez dobieranie stosownego formatu i jakości papieru odpowiednie do objętości i ważności korespondencji,
d) przez używanie stosownych druczków dla załatwień szablonowych,
e) przez zaniechanie w miarę możności załatwień „tymczasowych" celem ograniczenia częstotliwości korespondencji w tej samej sprawie,
f) wyręczanie się telefonem w wypadkach, gdzie osiągnąć się dają oszczędności manipulacyjne, na papierze i czasie,
g) przez sporządzanie czystopisów na jeden odstęp z małym marginesem.

Z kredytów na druki pokrywać należy koszty zakupionych druków (tj. formularzy urzędowych), materiałów i przyborów do powielania zarządzeń, okolników, rozkazów, wzorów, formularzy pomocniczych, szablonów itd. (tj. papier, matryce, farby itp.).

W zakresie tego typu wydatków należy dążyć do oszczędności przez ograniczanie nakładów druków, zarządzeń itd. do rzeczywistej potrzeby tak co do ilości jak i wielkości formularzy, oraz wprowadzanie pomocniczych druków tylko tam gdzie szablon daje rzeczywiście oszczędności na materiale pisarskim i manipulacji. Okólniki o znaczeniu zasadniczym i szerszym zasięgu ogłaszać należy w Dzienniku Wojewódzkim.

Z kredytów na książki i czasopisma pokrywa się: koszty abonamentu czasopism urzędowych, politycznych, społecznych i fachowych, zakup książek, oprawę książek i wydawnictw.

Abonament czasopism i wydawnictw ograniczyć należy do istotnych potrzeb władz i urzędów, a oprawę roczników ograniczyć należy tylko do takich wydawnictw, które są stale w użyciu i mają trwałą wartość dla toku urzędowania. Zakup książek nastąpić może jedynie dla uzupełnienia istniejących księgozbiorów w zakresie fachowości danego urzędu oraz jako uzupełnienie pomocy niezbędnych dla toku i usprawnienia urzędowania.

Oprawa książek winna być trwała lecz niekosztowna. O zakupach nowych książek decyduje Urząd Wojewódzki.

Wydatki na inwentarz biurowy tj. na zakup inwentarza biurowego- pieczęci metalowych, maszyn do pisania, rachowania i powielania ograniczyć należy wyłącznie do uzupełnienia sprzętu wybrakowanego wzgl. nie dającego się więcej naprawić. O zakupach decyduje Urząd Wojewódzki. Należy natomiast dołożyć wszelkich starań w kierunku odpowiedniej konserwacji inwentarze biurowego, aby zapobiec przedwczesnemu zniszczeniu.

W wydatkach na portoria szczególną uwagę zwrócić należy na racjonalną gospodarkę znaczkami pocztowymi i ścisłą kontrolę ich zużycia. Należy w jak największej mierze wykorzystać uprawnienie przewidziane § 7 rozporządzenia Ministrów Poczt i Telegrafów, Skarbu i Spraw Wewnętrznych z dnia 22 lipca 1933 r. o przesyłkach listowych urzędowych oraz o postępowaniu cywilnym i karnym (Dz. U. R. P. Nr 59, poz. 448), który to przepis zezwala na obciążanie opłatą pocztową adresata, jeżeli wysłano pismo dotyczy wyłącznie jego interesu. Wysłanie depeszy nastąpić może tylko w wypadkach wyjątkowych ważnych i pilnych. W zakresie wydatków na rozmowy telefoniczne należy dążyć do oszczędności przez ograniczanie rozmów pozamiejscowych i międzymiastowych do potrzeb istotnych. Od czasu do czasu należy przeprowadzać rewizję ilości telefonów z połączeniem międzymiastowym w kierunku ich redukcji.

Bezwzględnie zaniechać należy używania telefonów urzędowych dla celów prywatnych, a rozmowy urzędowe ograniczyć co do czasu ich trwania, aby nie powodować zwiększonych wydatków za czas rozmowy. Godnym napiętnowania jest postępowanie takie, gdzie z rozmowami urzędowymi łączy się rozmowy prywatne, które co do kosztów przekraczają znacznie koszty rozmowy urzędowej. Przy likwidacji kosztów za rozmowy pozamiejscowe i międzymiastowe należy obserwować wysokość miesięcznych rachunków i z wypadków zauważonego (podejrzanego) wzrostu tych kosztów wyciągać odpowiednie konsekwencje (wezwanie do wyjaśnienia przyczyn wzrostu kosztów, ostrzeżenie przed nadużywaniem telefonów pod rygorem zniesienia aparatów itd.).

Na podstawie Regulaminu Telefonicznego V. Tf. 3 § 115, ust. 2 rozmowy państwowe władz wojskowych, władz administracji ogólnej i władz bezpieczeństwa publicznego w czasie wojny lub częściowej mobilizacji, wzgl. w czasie, ustalonym uchwałą Rady Ministrów, są wolne od opłaty, a w myśl § 47 tegoż regulaminu rozmowy te korzystają z prawa pierwszeństwa przed rozmowami służbowymi i prywatnymi.

Placówki poczt i telegrafów z terenu tut. Dyrekcji stwierdziły, że pracownicy urzędów państwowych wykorzystują wyżej wymienione przywileje, gdyż w ramach rozmów państwowych przeprowadzają rozmowy prywatne. Rezultat tego taki, że wskutek słabo rozbudowanych na razie sieci telefonicznej przewody telefoniczne są bardzo obciążone, a rozmowy prywatne nie dochodzą wogóle do skutku wzgl. z wielkim opóźnieniem. Powoduje to tylko ukrócenie dochodów i niepotrzebne skargi ze strony osób prywatnych.

Dla dobra Skarbu Państwa i dla zapobieżenia nadużyciom ze strony pracowników państwowych zaznaczam, że pracownicy zarówno Urzędu Wojewódzkiego jak i władz i urzędów mi podległych mogą korzystać z telefonu jedynie w sprawach ściśle urzędowych i to ważnych, niecierpiących zwłoki. Zgłaszający rozmowę powinien podać swoje nazwisko i zaznaczyć czy to jest rozmowa prywatna czy państwowa. Na życzenie Urzędu Wojewódzkiego Śląsko-Dąbrowskiego Dyrekcja Okr. Poczt i Telegr. przedkładać będzie wykaz placówek, w których pracownicy nadal przeprowadzają rozmowy prywatne z aparatów urzędowych jako rozmowy państwowe.

Z kredytów na wydawnictwa urzędowe pokrywać należy koszty nakładów wydawnictw urzędowych i innych nakładów specjalnych zgodnie z szczegółowymi objaśnieniami do przedmiotowego tytułu budżetowego. Koszty manipulacyjne i portoryjne związane z wydawnictwami urzędowymi pokrywa się z właściwych kredytów administracyjno-rzeczowych.

Z kredytów na różne i drobne nieprzewidziane wydatki pokrywa się różne i drobne w innych paragrafach wydatków administracyjno-rzeczowych nieprzewidziane wydatki oraz sporadyczne stałe lecz drobne wydatki zgodnie z szczegółowymi objaśnieniami do tego tytułu budżetowego.

III. Wydatki specjalne i resortowe
(dysponent — referent wzgl. Wydziały resortowe i organa fachowe).

Wydatki tej grupy obejmują koszty wynikające z pełnienia przepisami nałożonych obowiązków urzędowych przez resortowe wydziały i organa fachowe. Z tego wynika konsekwentnie, że każdy wydatek tej grupy zlecony wzgl. merytorycznie zatwierdzony być musi przez właściwy organ fachowy. W tej grupie wydatków szczególnie baczną uwagę zwrócić należy na ich prawidłowość, ekonomiczność i celowość, przy czym pożądana jest inicjatywa w kierunku ew. rewizji obowiązujących podstaw prawnych i norm, celem ograniczenia wydatków do konieczności najniezbędniejszej. W zakresie wydatków zawisłych od swobodnego uznania i decyzji władz (subwencje, zasiłki, zapomogi, dotacje itd.) należy przestrzegać, że subwencjonować można tylko takie organizacje, stowarzyszenia, instytucje itd., które są uwzględnione w budżecie i które w swej gospodarce wewnętrznej stosują się ściśle do otrzymanych zarządzeń i instrukcyj oraz poddają się kontroli gospodarczej władz wojewódzkich i dają przez swój system administracyjny gwarancję, że przyznana pomoc idzie na właściwe cele, a gospodarka wewnętrzna oparta jest na zasadach oszczędzania i poszanowania grosza publicznego. Referaty administrujące kredytami na subwencje i zapomogi przypilnują zatym, aby organizacje, stowarzyszenia i instytucje prawa publicznego, utrzymywane lub subwencjonowane z funduszów publicznych i skarbowych, skrupulatnie wypełniały warunki, pod którymi udzielono im pomocy, tj. aby na termin przedkładały dowody celowego zużycia funduszów (obrachunki, okresowe sprawozdania, zamknięcia rachunkowe, bilansy, budżety itd. zgodnie z wyznaczonymi indywidualnie warunkami). Obowiązkiem referujących te sprawy jest zwrócić natychmiast uwagę na zaniedbania popełniane przez subwencjonowane organizacje, stowarzyszenia i instytucje oraz wystąpić z wnioskami zapobiegawczymi (np. przypisanie do zwrotu wypłacanych sum, wstrzymanie dalszych wypłat itp. zależnie od decyzji władzy).

W zakresie wydatków inwestycyjnych i na roboty publiczne, gdzie urzędom I instancji (kierownictwo budów) przekazuje się okresowe nakłady pieniężne (zaliczki na rach. bież. — pilnować należy terminowych wyliczeń zgodnie z przepisami rachunkowo-kasowymi dla władz i urzędów państwowych i przepisami specjalnymi.

W zakresie nadzoru nad wykonywaniem budżetów zakładów wojewódzkich i funduszów zważać należy na następujące kwestie:

1) ustawowe koszty leczenia i utrzymania ubogich należy zakładom wyrównywać punktualnie, aby nie spowodować niedoborów kasowych w poszczególnych zakładach. W tym celu przypilnować należy regularnego przedkładania miesięcznych sprawozdań, przewidzianych przepisami tych zakładów,

2) dotacje na pokrycie niedoborów w zakładach przekazywać należy tylko w miarę zachodzącej istotnej potrzeby, tj. gdy zakład w miesięcznym sprawozdaniu wykazuje faktyczny niedobór kasowy, który jednak nie może być spowodowany nieudolną lub rozrzutną gospodarką wewnętrzną zakładu.

Każdy referent wszystkich podległych władz, urzędów, zakładów, musi być dokładnie obznajomiony z budżetem i jego załącznikami, w szczególności zaś z działami dochodów i wydatków przydzielonych mu do administrowania. Wydziały fachowe po otrzymaniu z Wydz. Budżetowo-Gospodarczego pisemnego zawiadomienia o otwarciu kredytów sporządzają bezzwłocznie odpowiednie rozdzielniki. Rozdzielniki takie — opracowane z uwzględnieniem momentów należytej gospodarki, a więc prawidłowości, celowości, oszczędności etc. podpisane każdy przez Naczelnika Wydziału — przesyłać należy bezzwłocznie wraz z ew. uwagami, instrukcjami i dodatkowymi życzeniami, które należy umieścić w piśmie do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

Naczelnik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego po otrzymaniu wspomnianych rozdzielników i uzupełnieniu ich swymi uwagami fachowymi, dot. n. p. zużycia i rozliczenia żądanych nakładów pieniężnych przedkłada je do mej aprobaty. Na tym miejscu proszę o ile możności o dokładne stosowanie się do niniejszego zarządzenia, gdyż inaczej zmuszony byłbym żądać dodatkowych wyjaśnień od wnioskodawców, co wpływałoby hamująco na szybkie i sprawne zaspakajanie potrzeb Urzędu wzgl. terenu.

Ponadto wyjaśniam, że o ile idzie o nakłady pieniężne (zasiłki, subwencje i inne nakłady pieniężne do rozliczeń) które mają być przekazywane do zaspokojenia potrzeb władz i urzędów mi podległych, to takie, przypominam ponownie, po myśli postanowień § 43 przepisów rachunkowo-kasowych, mogą być przekazywane tylko do *Kas Urzędów Skarbowych* na rachunki bieżące tych władz wzgl. urzędów.

Wszystkie inne wierzytelności mogą być zaspakajane tylko drogą, wskazaną postanowieniami §. 19 przepisów rachunkowo-kasowych tj. przekazywane bezpośrednio istotnemu wierzycielowi Skarbu Państwa, a nie przez urzędników mi podległych, jak to niejednokrotnie miało miejsce w początkowym okresie organizowania naszej administracji państwowej, a nawet usiłuje się przez niektóre Wydziały wprowadzić w praktykę do dnia dzisiejszego.

W toku wykonywania budżetu niechybnie nasuną się uwagi w kierunku możliwych usprawnień i uproszczeń tak co do toku urzędowania jak manipulacji itp. Obowiązkiem każdego referenta, kierownika, Naczelnika jest nad kwestiami takimi nie przechodzić do porządku dziennego, lecz kwestie te poruszyć i wystąpić z wnioskami w kierunku ew. zmiany trybu postępowania i uproszczeń w manipulacjach. W związku z tym przypominam moją instrukcję z dnia 19 czerwca 1945 r. Nr. Og. 5c/1.

Zarządzenie to w niczym nie umniejsza odpowiedzialności Naczelników Wydziałów resortowych i kierowników organów fachowych za celowość, ekonomiczność i racjonalność gospodarki we właściwym ich zakresie. Rozstrzyganie sporów wyłaniających się ew. w toku wykonywania budżetu między organami wykonawczymi (dysponującymi i likwidującymi) zastrzegam mojej decyzji.

Jednocześnie polecam Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu stworzyć specjalną komisję lustracyjną o charakterze informacyjno-instrukcyjnym, której zadaniem będzie również badać, czy zarządzenie powyższe jest wykonywane w całej jego osnowie.

W końcu przypominam zarządzenie moje z dnia 5 kwietnia 1945 r. Nr. BG. III/1-49, zawierające wytyczne w sprawie gospodarowania kredytami przy czym zwracam szczególną uwagę na

a) konieczność ścisłego przestrzegania zasad ogólnych, tymi wytycznymi wskazanych,

b) odpowiedzialność za prawidłowe i celowe gospodarowanie funduszami publicznymi.

Treść niniejszego zarządzenia polecam podać bezzwłocznie do wiadomości wszystkich pracowników tamt. Wydziału — Urzędu — Zakładu — po czym złożyć je do zbioru pism normatywnych.

W o j e w o d a :
w/z. (—) Płk. *Ziętek*, Wicewojewoda

MINISTERSTWO SKARBU
L. D. III. 1154/45. Warszawa, dn. 17 sierpnia 1945 r.

w sprawie dokonywania wypłat.

Do *wszystkich władz centralnych w/g rozdzielnika!*

W czasie przeprowadzania inspekcji agend rach.-kasowych władz skarbowych Ministerstwo Skarbu zauważyło, że władze i urzędy państwowe w zakresie prowadzonej przez siebie gospodarki pieniężnej nie przestrzegają postanowień obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych (zał. Nr 1 do Dz. U. Min. Sk. Nr 9, poz. 178 z r. 1935).

Tak n. p. zamiast uruchomić kredyty dla podległych sobie władz, władze centralne całą sumę uruchomionego kredytu zatrzymują do swojej dyspozycji na rachunku otwartym w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, potrzebne zaś podległym władzom środki pieniężne, asygnują tym władzom zaliczkowo z kredytu zatrzymanego do swej dyspozycji.

Inne władze centralne uruchamiają wprawdzie kredyty dla podległych sobie władz, pozostawiając na r-ku Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu jedynie część kredytu, jednak gdy zajdzie potrzeba zasilenia z tego kredytu podległych władz, również wystawiają asygnaty i wypłacają im gotówkę, zamiast zarządzić zmniejszenie kredytu na r-ku Centralnej Księgowości i przekazanie kredytu do dyspozycji władzy podległej.

W związku z powyższym Ministerstwo Skarbu przypomina, że wedle postanowień § 4 cytowanych na wstępie przepisów prawo asygnowania z sum budżetowych przysługuje nietylko władzy centralnej, lecz również podległym tej władzy władzom II instancji, tudzież tym z pośród władz i instytucji, które podlegają bezpośrednio władzy centralnej.

Władza centralna winna uruchomić wymienionym wyżej władzom kredyty w izbie skarbowej w siedzibie danej władzy, bądź też, o ile władze znajdują się poza siedzibą izby skarbowej — w miejscowej kasie urzędu skarbowego. Postępowanie władz centralnych w tej mierze normują postanowienia § 14 cytowanych przepisów.

Władze centralne posiadają prawo przenoszenia kredytów uruchomionych w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu do izby skarbowej (kasy urzędu skarbowego) do dyspozycji władzy sobie podległej i odwrotnie), przy czym sposób przekazywania kredytów normują postanowienia § 15 wym. wyżej przepisów.

Ministerstwo Skarbu przypomina ponadto że wedle postanowień § 19 przepisów rach.-kasowych władze asygnujące winny dokonać wydatków wyłącznie do rąk wierzycieli Skarbu Państwa i to bezpośrednio z właściwej kasy państwowej, bądź za pośrednictwem tej kasy, przy czym kasą właściwą jest ta kasa, w której władza asygnująca ma otwarty kredyt (§ 6 wymienionych wyżej przepisów).

W przypadku, gdy wydatek nie może być asygnowany bezpośrednio na imię wierzyciela Skarbu Państwa, a wymaga natychmiastowego i bezpośredniego pokrycia, władza na pokrycie takiego wydatku może podjąć zaliczkę z kasy państwowej i wydatek z tej zaliczki pokryć, jednakże podnoszenie zaliczek winno być ograniczone do najkonieczniejszych przypadków, przy czym jednak przetrzymywanie podjętej zaliczki bez istotnej potrzeby jest niedopuszczalne (§ 22 cyt. przepisów).

Tymczasem utarła się praktyka, że większość władz bez istotnej potrzeby podejmuje z reguły zaliczki z uruchomionych im kredytów i to w b. znacznej nieraz wy-

sokości, przetrzymuje je przez dłuższy okres czasu w swych kasach podręcznych i dopiero z tych kas dokonywuje wypłat do rąk wierzycieli Skarbu Państwa.

Pomijając już fakt, że postępowanie takie przy obecnym stanie organizacyjnym placówek kasowych dokonywujących wypłat na r-k Skarbu Państwa, stoi w wyraźnej sprzeczności z obowiązującymi w tej mierze przepisami rach.-kasowymi oraz uchwał Rady Ministrów z dnia 24 maja 1945 r., Ministerstwo Skarbu stwierdza, że godzi ona ponadto w najżywotniejsze interesy Skarbu Państwa, gdyż przeczy zasadom koncentracji i rozprowadzania środków pieniężnych, znajdujących się w dyspozycji Ministerstwa Skarbu.

Ministerstwo Skarbu prosi zatem o zaniechanie na przyszłość podobnego postępowania, jak również o spowodowanie podległych sobie władz i urzędów, aby i one w zakresie zleconej im gospodarki gieniężnej przestrzegały zasad ustalonych w tej mierze obowiązującymi przepisami.

Równocześnie Ministerstwo Skarbu wyjaśnia, że władze asygnujące z kredytów budżetowych, których działalność obejmuje więcej niż jeden powiat, a więc z reguły władze centralne, tudzież władze okręgowe II instancji, mogą zlecać dokonanie wypłaty nietylko tej kasie w której mają otwarte kredyty, ale kasie każdego urzędu skarbowego, znajdującego się w okręgu jej działania (§ 33 w. w. przepisów rach.-kasowych). W tym przypadku celem dokonania wypłaty przez kasę zamiejscową władza asygnująca wystawia asygnatę i przesyła ją kasie w której ma otwarty kredyt (Centralnej Księgowości Min. Skarbu, izbie skarbowej) z poleceniem dokonania wypłaty za pośrednictwem innej kasy.

W treści takiej asygnaty należy podać „Kasa urzędu skarbowego w . . . Centralna Księgowość Min. Skarbu — Izba Skarbowa — upoważni kasę urzędu skarbowego w . . . do wypłacenia itd.". Natomiast w talonie asygnaty wymienia się tylko nazwę tej kasy, która ma wypłaty dokonać. W razie potrzeby wycofania niezrealizowanej asygnaty z upoważnienia władza asygnująca odnosi się bezpośrednio do kasy, która miała dokonać wypłaty, ta zaś odsyła ją władzy za pośrednictwem kasy, w której władza ma otwarty kredyt.

Stosowanie powyższych postanowień przepisów rach.-kasowych ułatwi władzom asygnującym dokonywanie wypłat pozamiejscowych i uczyni zbędnym nader uciążliwe podejmowanie przez wierzycieli Skarbu Państwa gotówki w siedzibie władzy i przewożenia jej do miejsca swego zamieszkania.

Dyrektor Departementu
(—) Ivanka

388.

MINISTERSTWO ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
L. O. I 15061/45. dn. 25. IX. 1945 r.

Do *Wszystkich Urzędów Wojewódzkich!*

w sprawie wniosków o wyjednanie i otwarcie kredytów.

Doszło do mojej wiadomości, że poszczególne Wydziały fachowe Urzędów Wojewódzkich zwracają się bezpośrednio do Ministerstwa Skarbu z wnioskami o wyjednanie i otwarcie kredytów. Wnioski te pozostają w Ministerstwie Skarbu bez dalszego załatwienia, względnie są odstępowane właściwym Ministerstwom zgodnie z § 12 przepisów rachunkowo-kasowych (zał. Nr 1 do Dz. U. Min. Skarbu z dnia 30 marca 1935 r. Nr 9, poz. 178), powodując zbędną korespondencję i spóźniając załatwienie tych wniosków.

W związku z powyższym zarządzam, aby wszystkie wnioski o wyjednanie i otwarcie kredytów były składane właściwym Ministerstwom.

Nadmieniam, że omawiane wyżej wnioski odnośnie części V budżetu należy składać Ministerstwu Administracji Publicznej.

Minister: *(—) Kiernik*

WOJEWODA ŚLĄSKO-DĄBROWSKI
Nr. BG. I - 5-b/45.

Katowice, dnia 9 października 1945 r.

Wszystkim Wydziałom Urzędu Wojew. Śl.-Dabr. w/gmachu!

przesyłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania. Jednocześnie przypominam, że materiały do preliminarza budżetowego należy przedkładać tylko drogą wskazaną zarządzeniem moim z dnia 30 maja 1945 r. Nr. Og. III/1-49/1, zawierającym wytyczne w sprawie opracowania preliminarza budżetowego oraz zarządzeniem Urzędu Wojew. z dnia 8. 8. 1945 r. Nr. BG. I-5a/1 i okólnika Ministerstwa Skarbu z dnia 6. 8. 1945 r. L. dz. III. 29690/114/45 podanego do wiadomości łącznie z pismem Urzędu Wojewódzkiego Nr. BG. 1-5a/2 z dnia 14. 8. 1945 r.

Materiał o którym mowa, wypracowany ostatecznie przez Urząd Wojewódzki — Wydział Budżetowo-Gospodarczy, następnie podpisany przeze mnie, wreszcie zatwierdzony przez Wydział Wojewódzki i Wojewódzką Radę Narodową może być dopiero przesłany do dalszego rozpatrzenia poszczególnym Ministerwom resortowym, a nie bezpośrednio Ministerstwu Skarbu.

Wnioski o kredyty z pominięciem drogi służbowej o której mowa powyżej oraz w wspomnianych wyżej zarządzeniach moich — ze względów zasadniczych — nie będą mogły być rozpatrywane.

Wojewoda:
w/z. (—) Płk. *Ziętek*, Wicewojewoda

389.

URZĄD WOJEWÓDZKI ŚLĄSKO-DĄBROWSKI
Wydział Zdrowia

OBWIESZCZENIE

w sprawie zatwierdzenia wysokości stawki dziennej w szpitalu Miejskim w Bielsku.

Nr Z.-4/8 Katowice, dnia 23. X. 1945 r.

Na podstawie rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22. III. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 38, poz. 382, art. 35) — Urząd Wojewódzki, Wydział Zdrowia, zatwierdza wysokość stawki dziennej w szpitalu Miejskim w Bielsku dla klasy III-ej na 80 zł za leczenie samopłacących i ubezpieczonych. Powyższa stawka obowiązuje po upływie 14 dni od chwili ogłoszenia w Śląsko-Dąbrowskim Dzienniku Wojewódzkim.

Za Wojewodę:
(—) Dr. Feliks Presser, Naczelnika Wydziału

390.

SPROSTOWANIE.

W Nr 27 i 28 Śląsko-Dąbrowskiego Dziennika Wojewódzkiego z dnia 25 i 30 października 1945 r. prostuje się numerację pozycyj, a mianowicie zamiast poz. Nr 263 do 283 powinne być pozycje Nr 363—383.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

OGŁOSZENIA SĄDOWE.

SĄD OKRĘGOWY W CIESZYNIE.

Dnia 28 września 1945 r. wpisano do rejestru handlowego dział B, numer IV-62, firmę: *Jan Słowik i Ska., Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.* Siedziba: miasto Cieszyn, ul. Zamkowa 9. Przedmiot przedsiębiorstwa: szklarstwo budowlane i ramowanie obrazów w hurcie i detalu. Kapitał zakładowy: 75.000 zł i dzieli się na 25.000 zł i 50.000 zł. Każdy spólnik może mieć tylko jeden udział. Imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania spółki: Jan Słowik i Wincenty Zając-Hujda. Każdy członek zarządu uprawniony jest do samodzielnego reprezentowania spółki. Rodzaj osoby prawnej: Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Data sporządzenia umowy: Akt notarialny z datą Cieszyn, dnia 24. 8. 1945, Nr. rep. 354/45. 1/P.

SĄD OKRĘGOWY W CIESZYNIE.

Dnia 30 sierpnia 1945 r. wpisano do rejestru handlowego B IV, numer 59, firmę: *Karol Lipka i Ska., hurtownia towarów kolonialno-spożywczych, Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.* Siedziba: miasto Cieszyn, Górny Rynek 2. Przedmiot przedsiębiorstwa: hurtowny zakup i sprzedaż, tak na rynku wewnętrznym jak i zagranicznym wszelkich towarów wchodzących w zakres kolonialno-spożywczy, jako też ich przeróbki i produkcja a także sprzedaż detaliczna. Kapitał zakładowy udzia-

ły: 150.000 zł, podzielonych na 150 udziałów po 1.000 zł każdy. Spólnik może posiadać większą ilość udziałów. Udziały są niepodzielne. Imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania spółki: Karol Lipka i Karol Chwastek. Spółkę reprezentują ważnie obaj zarządcy łącznie. Rodzaj osoby prawnej: Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Data sporządzenia umowy: akt. notarialny z datą Cieszyn, dnia 24 sierpnia 1945, Nr. rep. 356/45. Czas trwania spółki jest nieograniczony. 3/P.

SĄD OKRĘGOWY W CIESZYNIE.

Dnia 27 września 1945 wpisano do rejestru handlowego dział A, numer VII-193, firmę: *M. Waszkowski & J. Lipa, Handel towarów kolonialnych i delikatesów, Cieszyn, Plac Sobieskiego 1.* Siedziba: Cieszyn. Przedmiot przedsiębiorstwa: kupno i sprzedaż towarów kolonialnych, spożywczych, delikatesów, win. wódek i owoców. Imię i nazwisko spólników: Mieczysław Waszkowski, Ignacy Lipa. Stosunki prawne spólników: Spólnicy podpisują firmę łącznie w ten sposób, że pod wycisniętym, wypisanym ręcznie, lub na maszynie, lub wydrukowanym brzmieniem firmy albo stampilią wyciśniętym położą obaj swoje podpisy łącznie. 2/P.

SĄD OKRĘGOWY W CIESZYNIE.

Do rejestru handlowego, dział B, numer rejestru I/79, przy firmie „Hotel pod Brunatnym Jeleniem, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Cieszynie dnia 21 lipca 1945 wpisano: Firma: *„Hotel pod Brunatnym Jeleniem, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Cieszynie w likwidacji“.* Dotychczasowe brzmienie firmy wykreśla się. Imiona i nazwiska osób, uprawnionych do reprezentowania spółki: Na razie i tymczasowo z urzędu zamianowano dalszego likwidatora Tadeusza Tomana. Likwidator ten będzie firmę spółki reprezentował łącznie z drugim likwidatorem. 4/P.

SĄD OKRĘGOWY W CIESZYNIE.

Do rejestru handlowego dział A, numer VII-190, dnia 21 sierpnia 1945 wpisano: Firma: *Maks Szwarcbach, Restauracja „Jutrzenka“.* Siedziba: Bielsko, ul. 3 Maja 35. Przedmiot przedsiębiorstwa: restauracja. Imię i nazwisko kupca jednoosobowego: Maks Szwarcbach. 5/P.

SĄD OKRĘGOWY W CIESZYNIE.

Dnia 24 sierpnia 1945 wpisano do rejestru handlowego dział B, numer IV-58 firmę: *Żelazostal, Skład towarów żelaznych i stalowych, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.* Siedziba: Bielsko. Przedmiot przedsiębiorstwa: Handel towarami żelaznymi i stalowymi. Kapitał zakładowy: 20.000 zł i dzieli się na 5 udziałów po 4.000 zł każdy. Spólnik może mieć tylko jeden udział. Uprawnieni do reprezentowania spółki są: Wiktor Chrobak i Emil Małysz. Każdy członek zarządu uprawniony jest do samodzielnego reprezentowania spółki. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Akt notarialny z dnia 6 sierpnia 1945, Nr. rep. 187/45. Czas trwania spółki nie jest ograniczony. 6/P.

SĄD OKRĘGOWY, Wydział III handlowy w Cieszynie wpisał dnia 18 września 1945 do rejestru handlowego firmę: *Bielska Spółka Węglowa „Dworzec Węglowy“ Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.* Siedziba: Bielsko. Przedmiot przedsiębiorstwa jest handel węglem, kosem, materiałami opałowymi i innymi towarami. Kapitał zakładowy 100.000 zł podzielony na 20 udziałów po 5.000 zł. Spólnik może mieć więcej udziałów. Członkowie zarządu: Teofil Adamecki, Paweł Lazar. Członkowie zarządu uprawnieni do reprezentowania firmy: Firmę podpisują albo obaj członkowie zarządu albo jeden członek łącznie z prokurentem. Prokury udzielono Tadeuszowi Dąbrowskiemu. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością zeznana umową z daty Bielsko 9 września 1945, Nr. rep. 347/45. 7/P.

SĄD OKRĘGOWY W CIESZYNIE.

Do rejestru handlowego A III, str. 275, przy firmie Henryk Grünfeld, właściciel Leon Grünfeld i Ska w Cieszynie dnia 18 sierpnia 1945 r. wpisano: Niemieckie brzmienie firmy wykreśla się — brzmienie firmy opiewa jak przedtem: *Henryk Grünfeld, właśc. Leon Grünfeld i Ska.* Na mocy postanowienia Sądu Grodzkiego w Cieszynie z dnia 23 lipca 1945 r., II Co 12/45 wprowadzony został Ernest Grünfeld w posiadanie zarejestrowanego przedsiębiorstwa handlowego pod firmą: „Henryk Grünfeld, właściciel Leon Grünfeld i Ska“ Ernest Grünfeld podpisywał będzie firmę w ten sposób, że pod jej wypisanym lub wydrukowanym brzmieniem umieści swój podpis „Ernest Grünfeld“. Ustanowienie Anny Ulrich zarządcą komisarycznym, wykreśla się. Wpisy istniejące w dniu 31. VIII. 1939 przywraca się. Przepisanie firmy do niemieckiego rejestru handlowego A 1/36 wykreśla się. 8/P.

ZGUBIONE DOKUMENTY.

Unieważnia się zgubiony dowód rejestracyjny samochodu ciężarowego marki „Hansa Lloyd“ Nr 67792, nr silnika 120513, wystawiony przez Państwowy Urząd Samochodowy Katowice na *Państwową Cukrownię Kunratowice,* należącej do Okręgu Zrzeszeń Śląskich w Opolu. 159

Unieważnia się zgubiony dowód rejestracyjny samochodu osobowego „Opel 4“ Nr. Pr. 67424 wystawiony przez Wojewódzki Urząd Samochodowy Katowice na Państwowy Urząd Repatriacyjny Oddział Katowice. 160

Unieważnia się zgubiony dowód rejestracyjny samochodu osobowego Pr. 68453, nr. silnika 549499, nr. podwozia 287368 wystawiony przez Wojewódzki Urząd Samochodowy Katowice na Obóz Pracy Mysłowice. 161

Unieważnia się skradzioną kartę ewidencyjną samochodu marki „Chevrolet Nr. 65083, paszport samochodowy oraz zaświadczenie rejestracyjne samochodu wystawione przez Wojewódzki Urząd Samochodowy na Dyrekcję Okręgową Kolei Państwowych. 163

Unieważnia się zgubioną legitymację służbową wystawioną przez Polskie Radio Katowice na nazwisko *Sadowski Ferdynand,* zamieszkały Katowice, ul. Wojewódzka Nr 33. 164

Unieważnia się skradzione zaświadczenie samochodu ciężarowego „Ford“ Pr. 68815 Państwowego Przedsiębiorstwa Transportowego Opole, wystawione przez Wojewódzki Urząd Samochodowy Katowice oraz prawo jazdy polskie i rosyjskie i dowód osobisty na nazwisko *Miciak Kazimierz,* zamieszkały Opole, ul. Strzelecka nr 8. 165

Unieważnia się zgubione zaświadczenie na samochód osobowy marki „Adler“ Nr. P. R. 67410, wystawione przez Wojewódzki Urząd Samochodowy Katowice na firmę *Śląskie Zakłady Chemniczne Tłuszczowe* dawniej Kollontay, Katowice-Brynów. 166

REDAKCJA I ADMINISTRACJA: Urz. Wojew. Śl.-Dąbr., ul. Jagiellońska 25, I. pok. 244. tel. wewn. 444 i 452. *ZA REDAKCJĘ: Dr. Piotr Bałowski.*

PRENUMERATA: Roczna 240,— zł, półroczna 120,— zł, kwartalna 60,— zł. Prenumerata powinna być opłacana najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem każdego kwartału. Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Śląsko-Dąbrowskiego Dziennika Wojewódzkiego należy wnosić do właściwych urzędów pocztowych lub Administracji niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru; późniejsze reklamacje będą uwzględniane tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. Cena numeru pojedynczego jest zależna od objętości numeru.

CENY OGŁOSZEŃ: Za 1 mm szpalty redakcyjnej szerok. 82 mm 4,— zł. druk borgis lub petyt. Tabelaryczne i cyfrowe za 1 mm szpalty 50% więcej. O zagubionych dokumentach za wyraz 2 zł, najmniejsze ogłoszenie w tym dziale 20 zł. Ogłoszenia drukuje się po uiszczeniu całkowitej należności przy zamówieniu. Za terminowy druk ogłoszeń wydawnictwo nie odpowiada. Rękopisów nie zwraca się.

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty i opłat za ogłoszenia uiszczać należy wyłącznie za pośrednictwem Pocztowej Kasy Oszczędności Oddział w Katowicach na konto czekowe Nr III-4121. Do inkasa należności nikt nie jest upoważniony. **Cena 12,— zł.**

Tłoczono w Drukarni Państwowej Nr 1, (dawn. Drukarnia Urzędu Wojew. Śląsko-Dąbrowskiego), Katowice, Francuska 33, w podw., tel. 327-54

R 8193